


# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

| ΑΘΗΝΑ 25 ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 1990 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 36 |
|---|---|---|


## ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Φ.070/ΑΔ. 255440

Έγκριση Κανονισμού Οργανώσεως και Λειτουργίας Σχολής Τεχνικών Υπαξιωματικών Αεροπορίας (ΣΤΥΑ).

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

α) Τις διατάξεις του Νόμου 660/1977 «Περί Υπουργείου Εθνικής Αμύνης και των Οργάνων της Ανωτάτης Διοικήσεως και Ελέγχου των Ενόπλων Δυνάμεων».

β) Το άρθρο 4 του Α.Ν. 1533/1950 «Περί αναδιοργανώσεως του τεχνικού προσωπικού της Β. Αεροπορίας».

γ) Το άρθρο 10 του Α.Ν. 1534/1950 «Περί συγκροτήσεως Κλάδου Εφοδιασμού παρά τη Β. Αεροπορία κ.λπ.», ο οποίος κυρώθηκε με το Ν. 1745/1951.

δ) Τις διατάξεις του Ν.Δ. 2179/1952 «Περί τρόπου επιλογής υποψηφίων Αξιωματικών και Υπαξιωματικών Β. Ναυτικού και Β. Αεροπορίας».

ε) Το άρθρο 3 του υπ' αριθ. 6/25.2.50 Β.Δ/τος «Περί τρόπου εισόδου εις τα μόνιμα Στελέχη εκάστου Κλάδου, Κατηγορίας και Ειδικότητος».

στ) Το άρθρο 1 του Ν.Δ. 3537/1956 «Περί διατάξεων αφορωσών τας Σχολάς Αεροπορίας».

ζ) Το Π.Δ. 143/1974 «Περί βελτιώσεως διαδικασιών τινων κατά την έκδοση Διοικητικών Πράξεων επί αντικειμένων αρμοδιότητος ΥΕΘΑ».

η) Την υπ' αριθ. 118/21.11.89 Απόφαση της Ολομελείας του Ανωτάτου Αεροπορικού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

1. Κυρώνουμε τον Κανονισμό Οργανώσεως και Λειτουργίας της Σχολής Τεχνικών Υπαξιωματικών Αεροπορίας (ΚΠΑ Β–21/1990).

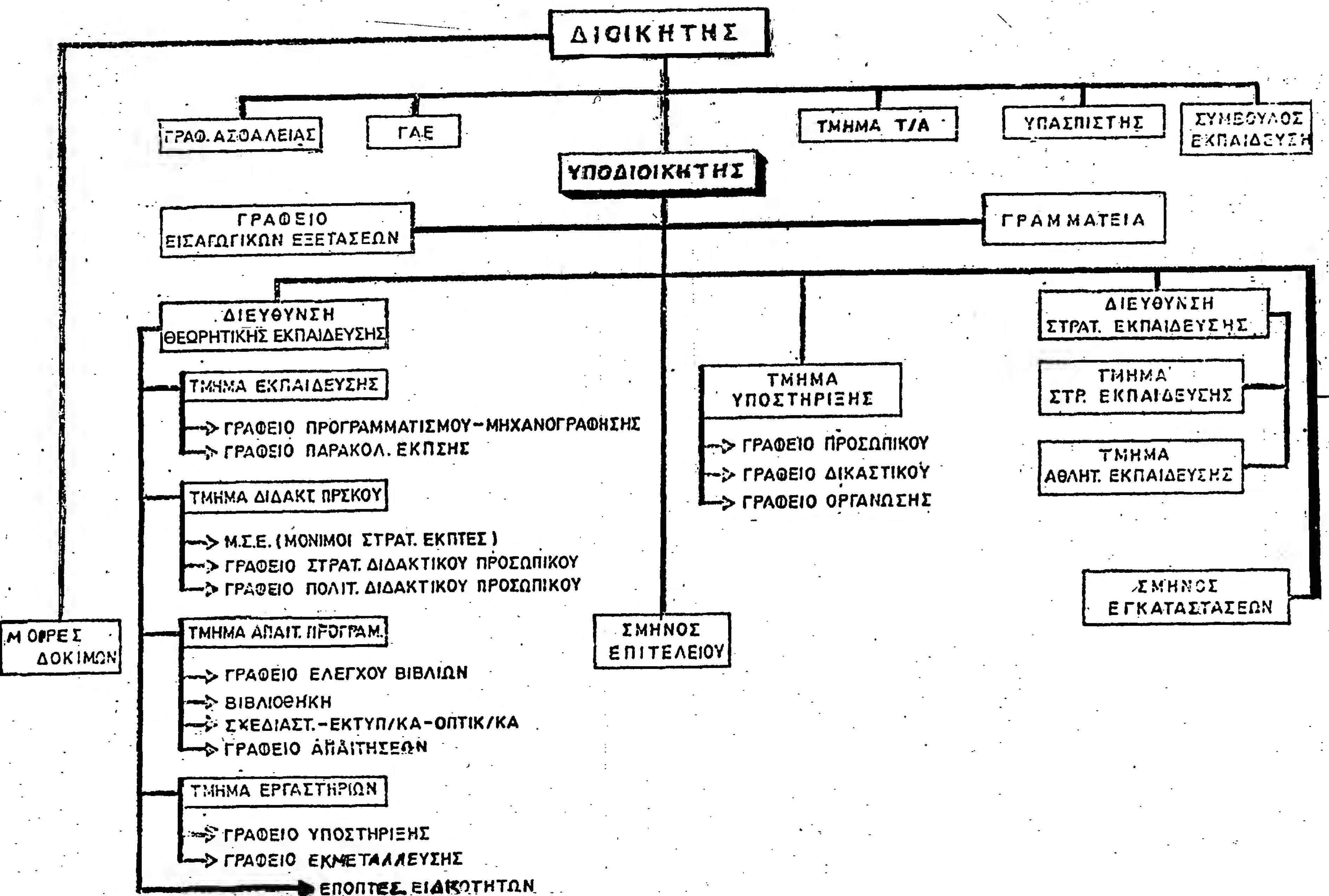
2. Η ισχύς του Κανονισμού αυτού άρχεται από της δημοσιεύσεώς του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο παρών Κανονισμός να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Ιανουαρίου 1990

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

**ΤΖΑΝΝΗΣ ΤΖΑΝΝΕΤΑΚΗΣ**


ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΣΤΥΑ
ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ
ΓΡΑΦ. ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
ΓΑΕ
ΤΜΗΜΑ Τ/Α
ΥΠΑΣΠΙΣΤΗΣ
ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ
ΥΠΟΔΙΟΙΚΗΤΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΩΝ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ-ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛ. ΕΚΠΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΔΑΚΤ ΠΡΣΚΟΥ
Μ.Σ.Ε. (ΜΟΝΙΜΟΙ ΣΤΡΑΤ. ΕΚΠΤΕΣ)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΤΡΑΤ. ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤ. ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΑΠΑΙΤ. ΠΡΟΓΡΑΜ.
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΒΙΒΛΙΩΝ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ
ΣΧΕΔΙΑΣΤ.-ΕΚΤΥΠ/ΚΑ-ΟΠΤΙΚ/ΚΑ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ
ΕΠΟΠΤΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΣΤΡ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΣΜΗΝΟΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
ΣΜΗΝΟΣ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟΥ
ΜΟΙΡΕΣ ΔΟΚΙΜΩΝ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΔ'

ΠΟΙΝΕΣ



ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΕ'

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ – ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΔΟΚΙΜΩΝ



ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΣΤ'

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΕΡΙΜΝΑ



ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΖ'

ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΜΑΘΗΤΩΝ



ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ

ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΗ'

ΣΜΗΝΟΣ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟΥ



ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΘ'

ΣΜΗΝΟΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ



ΚΕΦΑΛΑΙΟ Κ'

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ – ΙΣΧΥΣ



## ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

## ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΣΧΟΛΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΑΞΙΩΜΑΤΙΚΩΝ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ (ΣΤΥΑ)

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

### ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

#### Άρθρο 1

Σκοπός

Σκοπός του Κανονισμού αυτού είναι να καθορισθούν η αποστολή, η οργάνωση και η λειτουργία της Σχολής Τεχνικών Υπαξιωματικών Αεροπορίας (Σ.Τ.Υ.Α.).

#### Άρθρο 2

Αποστολή

Αποστολή της Σχολής Τεχνικών Υπαξιωματικών Αεροπορίας (ΣΤΥΑ) είναι η με κατάλληλη θεωρητική, πρακτική και Στρατιωτική Εκπαίδευση παραγωγή Υπαξιωματικών Τεχνικής Υποστήριξης της Πολεμικής Αεροπορίας.

#### Άρθρο 3

Έδρα

Η Σ.Τ.Υ.Α. έχει έδρα την Αεροπορική Βάση ΤΑΤΟΪΟΥ (Δεκέλεια).

#### Άρθρο 4

Υπαγωγή

Η Σχολή υπάγεται διοικητικά και εκτελεστικά στη Διοίκηση Αεροπορικής Υποστήριξης (ΔΑΥ), ως ανεξάρτητη Μονάδα ισότιμη με Σμηναρχία.

#### Άρθρο 5

Διάρθρωση

1. Η διάρθρωση της Σχολής φαίνεται διαγραμματικά στο οργανόγραμμα που επισυνάπτεται στην αρχή αυτού του Κανονισμού. Συγκεκριμένα περιλαμβάνει:

α) Το Διοικητή
β) Τον Υπασπιστή
γ) Το Γραφείο Ασφαλείας
δ) Το Γραφείο Ασφαλείας Εδάφους
ε) Τον Σύμβουλο Εκπαίδευσης
στ) Το Τμήμα Τ.Α.
ζ) Τον Υποδιοικητή
η) Το Γραφείο Εισαγωγικών Εξετάσεων
θ) Την Γραμματεία
ι) Τη Διεύθυνση Θεωρητικής Εκπαίδευσης
ια) Τη Διεύθυνση Στρατιωτικής Εκπαίδευσης
ιβ) Το Τμήμα Υποστήριξης
ιγ) Το Σμήνος Επιτελείου
ιδ) Το Σμήνος Εγκαταστάσεων

#### Άρθρο 6

Σύνθεση Προσωπικού

1. Η Σχολή στελεχώνεται με Αξκούς, Ανθστές, Υπξκούς, κληρωτούς και Πολιτικό Προσωπικό.

2. Η λεπτομερής σύνθεση του προσωπικού κατά την ειρηνική και πολεμική περίοδο φαίνεται στους ισχύοντες πίνακες οργανώσεως και υλικού (Π.Ο.Υ).

3. Οι ευθύνες και αρμοδιότητες του προσωπικού που επανδρώνει επιτελικές ή οργανικές θέσεις, φαίνονται στον παρόντα Κανονισμό ταξινόμησης του προσωπικού και περιγράφονται στα έντυπα περιγραφής εργασίας θέσης.

#### Άρθρο 7

Ειδικότητες Εκπαίδευσης

Οι Δόκιμοι της Σ.Τ.Υ.Α. εκπαιδεύονται σε μια από τις παρακάτω ειδικότητες την οποία και αποκτούν με την αποφοίτησή τους από τη Σχολή:

α) Μηχανοσυνθέτη
β) Μηχανικού Μεταφορικών Μέσων και Μηχανημάτων
γ) Ηλεκτρολόγου
δ) Γενικού Οπλουργού
ε) Συντηρητού Αεροπορικών Εγκαταστάσεων
στ) Μηχανικού Τηλεπικοινωνιών
ζ) Μηχανικού RADAR
η) Ελεκτού Αναχαιτήσεως
θ) Γενικού Υλικονόμου

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

### ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ

#### Άρθρο 8

Αριθμός Εισαγομένων

Ο αριθμός των εισαγομένων Δοκίμων κάθε χρόνο στη Σ.Τ.Υ.Α., ορίζεται από τον Αρχηγό του Γενικού Επιτελείου Αεροπορίας (ΓΕΑ) με βάση τις υπάρχουσες ανάγκες της Πολεμικής Αεροπορίας και μετά από απόφαση του Ανωτάτου Αεροπορικού Συμβουλίου (ΑΑΣ).

#### Άρθρο 9

Τρόπος προκήρυξης Εισαγωγικών Εξετάσεων

1. Στο πρώτο τρίμηνο κάθε ημερολογιακού έτους το ΓΕΑ προκηρύσσει διαγωνισμό για την εισαγωγή Δοκίμων Σ.Τ.Υ.Α. Ο διαγωνισμός προκηρύσσεται με Εγκύκλιο Διαταγή του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας (ΥΕΘΑ) που εκδίδεται με πρόταση του ΓΕΑ δύο μήνες τουλάχιστον πριν από ημερομηνία διενεργείας του διαγωνισμού (αναφερομένη στο εξής ως Εγκύκλιος). Στην Εγκύκλιο περιλαμβάνονται:

α) Ο αριθμός των Δοκίμων που θα εισαχθούν στη Σχολή καθώς και οι

ειδικότητες στις οποίες θα ενταχθούν.

β) Τ' απαιτούμενα δικαιολογητικά και οι Αρχές από τις οποίες, πρέπει να εκδοθούν αυτά.

γ) Η ημερομηνία κατά την οποία τα παραπάνω δικαιολογητικά πρέπει να έχουν κατατεθεί στην Υπηρεσία που καθορίζεται από την Εγκύκλιο.

δ) Η ημερομηνία κατά την οποία οι υποψήφιοι, Δόκιμοι πρέπει να παρουσιασθούν για εξέταση της υγιεινής τους κατάστασης.

ε) Τα μαθήματα στα οποία θα εξετασθούν οι υποψήφιοι, η έκταση της ύλης, ο τρόπος εξέτασης και η βαθμολογία του καθενός μαθήματος.

στ) Κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια.

Άρθρο 10

Προσόντα Υποψηφίων

1. Για να συμμετάσχει υποψήφιος στο διαγωνισμό για την εισαγωγή στη Σ.Τ.Υ.Α., πρέπει να έχει υποχρεωτικά όλα τα παρακάτω προσόντα.

α) Ελληνική Ιθαγένεια

β) Να είναι γραμμένος στα Μητρώα Αρρένων Δήμου ή Κοινότητας του Ελληνικού Κράτους.

γ) Να είναι άγαμος.

δ) Να έχει ηλικία 17-20 ετών συμπληρωμένων κατά το έτος προκήρυξης του διαγωνισμού σύμφωνα με το Νόμο περί Στρατολογίας των Ενόπλων Δυνάμεων. Κατ' εξαίρεση οι υπηρετούντες στη Π.Α. κληρωτοί οπλίτες επιτρέπεται να πάρουν μέρος στο διαγωνισμό μέχρι ηλικίας 22 ετών συμπληρωμένων κατά το έτος διαγωνισμού.

ε) Να έχει ενδεικτικό Α' τάξεως Ημερησίου Λυκείου ή Ενδεικτικό Β' τάξεως Νυχτερινού Λυκείου ή Πτυχίο Μέσης Σχολής νέου τύπου ή αντίστοιχο τίτλο σπουδών ισότιμης άλλης Σχολής, με διαγωγή τουλάχιστον (ΚΟΣΜΙΑ).

στ) να είναι υγιής με άρτια σωματική διάπλαση όπως ορίζει το Π.Δ. 426 (ΦΕΚ 150Α/3.10.84).

ζ) Να μην αποβλήθηκε από Στρατιωτική Σχολή.

η) Να μη διώκεται με παραπεμπτικό βούλευμα ή να έχει καταδικαστεί σε οποιαδήποτε ποινή για λιποταξία ή ανυποταξία ή από τις ποινές που προβλέπουν τα παρακάτω άρθρα του ποινικού κώδικα:

107-211, 216-218, 222, 224, 229, 235, 236, 336-351, 363, 372-378 και 385-389.

Άρθρο 11

Απαιτούμενα Δικαιολογητικά

1. Οι αιτήσεις των υποψηφίων θα συνοδεύονται:

α) Από υπεύθυνη δήλωση, όπως καθορίζεται στην Εγκύκλιο.

β) Από δύο φωτογραφίες πρόσφατες για την έκδοση Δελτίου Ταυτότητας Υποψηφίου.

γ) Όσοι εμπίπτουν σε κάποια κατηγορία του εκάστοτε ισχύοντα Νόμου περί Εισαγωγής στις Στρατιωτικές Σχολές Μαθητών καθ' Υπέρβαση, από τα προβλεπόμενα για την κατηγορία τους δικαιολογητικά.

2. Όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά πρέπει να έχουν συμπληρωθεί και χαρτοσημανθεί κανονικά, διαφορετικά είναι άκυρα και απορρίπτονται χωρίς να γίνει αλληλογραφία για την κανονική συμπλήρωσή τους.

3. Ο έλεγχος των δικαιολογητικών θα γίνεται από Επιτροπή Αξκών που θα συγκροτείται με τη φροντίδα του ΓΕΑ.

Η Επιτροπή αυτή εκδίδει τα Δελτία Ταυτότητας Υποψηφίων στις εξετάσεις και ελέγχει τα δικαιολογητικά των υποψηφίων και αποφασίζει, κατά πλειοψηφία, για την αποδοχή ή απόρριψή τους, συντάσσοντας ξεχωριστούς πίνακες.

Άρθρο 12

Ψυχοτεχνική - Επαγγελματική - Υγειονομική Εξέταση

1. Από τους υποψηφίους που υπέβαλαν αιτήσεις συμμετοχής στο διαγωνισμό Εισαγωγής στη Σ.Τ.Υ.Α. προσκαλούνται για να υποβληθούν σε ψυχοτεχνική - Επαγγελματική - Υγειονομική εξέταση μόνον εκείνοι που συγκεντρώνουν τα απαιτούμενα από την Εγκύκλιο προσόντα. Τα ονόματά τους κοινοποιούνται με τοιχοκόλληση στον πίνακα ανακοινώσεων του ΓΕΑ ή σε άλλο χώρο που έχει καθορισθεί στη σχετική προκήρυξη του διαγωνισμού, με φροντίδα της Επιτροπής Ελέγχου Δικαιολογητικών.

2. Η Ψυχοτεχνική - Επαγγελματική Εξέταση γίνεται από Επιτροπή που συγκροτείται από τη ΔΑΥ ή από άλλο φορέα, που θα ορίζεται από το ΓΕΑ και αποτελείται από τρεις Αξκούς της Π.Α., από τους οποίους ένας είναι Τεχνικός και ένας Ψυχίατρος.

Ο ανώτερος κατά βαθμό ή αρχαιότερος μεταξύ ομοιοβάθμων εκτελεί χρέη Προέδρου της Επιτροπής. Σε περίπτωση που ο αριθμός των υποψηφίων είναι μεγάλος συγκροτούνται και άλλες τέτοιες επιτροπές με την αυτή σύνθεση, για να συντομευθεί ο χρόνος των εξετάσεων.

3. Όσοι από τους υποψηφίους κριθούν κατάλληλοι από την Ψυχοτεχνική Επαγγελματική εξέταση παραπέμπονται στο Κέντρο Αεροπορικής Ιατρικής (ΚΑΙ) για υγειονομική εξέταση από όπου παραπέμπονται με τις σχετικές γνωματεύσεις στην Ανωτάτη Αεροπορίας Υγειονομική Επιτροπή (ΑΑΥΕ) για τελική κρίση.

4. Όσοι υποψήφιοι δεν παρουσιάζονται σε αυτές τις εξετάσεις καθώς και αυτοί που κρίνονται ανίκανοι ή ακατάλληλοι σωματικά από την ΑΑΥΕ αποκλείονται από τις περαιτέρω εξετάσεις.

5. Οι αποφάσεις της Ψυχοτεχνικής - Επαγγελματικής Επιτροπής και της ΑΑΥΕ είναι αμετάκλητες και ανακοινώνονται σε χώρο που προβλέπει η Εγκύκλιος.

Άρθρο 13

Δοκιμασία στη Σωματική Αγωγή

1. Όσοι από τους υποψηφίους κρίθηκαν ικανοί από την ΑΑΥΕ παίρνουν μέρος στη δοκιμασία της Σωματικής Αγωγής, που περιλαμβάνει τα ακόλουθα αγωνίσματα, στα οποία κάθε υποψήφιος πρέπει να επιδείξει την ελάχιστη επίδοση που γράφεται δίπλα σε κάθε αγώνισμα:

α) Δρόμος 100 μέτρων σε 15"

β) Δρόμος 1000 μέτρων σε 4 & 30"

γ) Άλμα σε ύψος μεταφοράς 1 μ.

δ) Άλμα σε μήκος μεταφοράς 3.20 μ.

ε. Ρίψη σφαίρας βάρους 7,275 χλγ. και με τα δύο χέρια. Μέσος όρος ρίψης με το δεξί και αριστερό χέρι: 4,50 μ.

2. Η δοκιμασία στη Σωματική Αγωγή γίνεται από την Επιτροπή που συγκροτείται σύμφωνα με το άρθρο 15 αυτού του Κανονισμού.

3. Υποψήφιος που δεν παρουσιάζεται για οποιοδήποτε λόγο ή κώλυμα στην αθλητική δοκιμασία ή δεν πέτυχε οποιαδήποτε επίδοση από τις αναφερόμενες στην παραπάνω παράγραφο 1, θεωρείται αποτυχών και αποκλείεται από τις επόμενες εξετάσεις.

Άρθρο 14

Εξεταστέα Μαθήματα - Ανώτατα όρια βαθμολογίας

1. Οι εξετάσεις διεξάγονται γραπτά στα παρακάτω μαθήματα:

α) Ελληνικά (Έκθεση) με βαθμολογία μέγιστη το 200
β) Άλγεβρα » » » » » 200
γ) Γεωμετρία » » » » » 200
δ) Φυσική » » » » » 200
ε) Χημεία » » » » » 200

2. Βαθμολογία μαθήματος είναι αυτή που προκύπτει από το μέσο όρο των βαθμολογιών του Προέδρου και των μελών της Εξεταστικής Επιτροπής του Άρθρου 18 της απόφασης αυτής.

3. Τελική βαθμολογία θεωρείται το άθροισμα των βαθμών που πήρε ο υποψήφιος σε κάθε μάθημα.

4. Θεωρείται επιτυχών ο υποψήφιος που συγκέντρωσε βαθμολογία κατά τις γραπτές εξετάσεις στα υποχρεωτικά μαθήματα τουλάχιστον το πενήντα τοις εκατό (50%) της μέγιστης βαθμολογίας.

5. Όσοι από τους επιτυχόντες περιλαμβάνονται στον οριζόμενο αριθμό εισακτέων από την Εγκύκλιο, μπορούν να εξετασθούν στα Αγγλικά (Μεγίστης βαθμολογίας 100 μονάδων) εφόσον δήλωσαν ότι επιθυμούν.

Η βαθμολογία των Αγγλικών θα επηρεάζει μόνο τη σειρά επιτυχίας των επιτυχόντων στη Σχολή και θα λαμβάνονται υπόψη μόνο οι μονάδες πάνω από πενήντα (50).

6. Η αναλυτική ύλη των εξεταζομένων μαθημάτων καθορίζεται στην Εγκύκλιο.

7. Υποψήφιος που δεν θα παρουσιασθεί στις γραπτές εξετάσεις ενός μαθήματος, μηδενίζεται στο μάθημα αυτό, αλλά μπορεί να συμμετάσχει στις εξετάσεις των υπολοίπων μαθημάτων.

8. Σε περίπτωση κατά την οποία δύο ή περισσότεροι υποψήφιοι πετύχουν τον αυτό βαθμό μονάδων στην τελική βαθμολογία, τότε η σειρά επιτυχίας μεταξύ τους κανονίζεται με βάση το μεγαλύτερο όριο βαθμολογίας στα Μαθηματικά και σε περίπτωση νέας ισοβαθμίας, στα Ελληνικά και στη συνέχεια στη Φυλακή.

Άρθρο 15

Επιτροπές Εισαγωγικών Εξετάσεων

1. Οι Εισαγωγικές εξετάσεις των μαθημάτων διενεργούνται από τις επιτροπές:

α) Επιτροπή Επίβλεψης

Αυτή συγκροτείται με μέριμνα της ΔΑΥ από Αξκούς της Π.Α. Αποτελείται από έναν ανώτερο Αξκό ως Πρόεδρο και ανάλογο αριθμό Αξκών ως μέλη, έτσι ώστε σε αριθμό σαράντα ν' αντιστοιχούν τουλάχιστον δύο (2) Αξκοί.

β) Εξεταστικές Επιτροπές

Οι εξεταστικές Επιτροπές συγκροτούνται με μέριμνα του ΓΕΑ από Αξκούς της ΠΑ. Για κάθε μάθημα συγκροτείται ιδιαίτερη εξεταστική Επιτροπή αποτελουμένη από ένα ανώτερο Αξκό ως Πρόεδρο, ένα καθηγητή αντίστοιχου μαθήματος από αυτούς που διδάσκουν στη ΣΤΥΑ ή στη ΣΙ και από ένα Αξκό ως μέλη.

γ) Επιτροπή Αποκάλυψης Γραπτών - Έκδοσης Αποτελεσμάτων.

Η Επιτροπή Αποκάλυψης Γραπτών - Έκδοσης αποτελεσμάτων συγκροτείται με μέριμνα του ΓΕΑ από τρεις (3) Αξχούς της ΠΑ. Ο ανώτερος ή αρχαιότερος από αυτούς ορίζεται ως Πρόεδρος της Επιτροπής. Η Επιτροπή είναι η ίδια για όλα τα μαθήματα.

δ) Επιτροπή Αναβαθμολόγησης γραπτών.

Η Επιτροπή αυτή συγκροτείται με μέριμνα του ΓΕΑ και αποτελείται από ένα (1) ανώτερο Αξκό του ΓΕΑ, ως Πρόεδρο, ένα καθηγητή του μαθήματος από αυτούς που διδάσκουν στις Σχολές Ικάρων ΣΤΥΑ και ένα ανώτερο Αξκό ως μέλη και συνέρχεται για περιπτώσεις του Άρθρου 18 αυτού του Κανονισμού.

ε) Επιτροπή Δοκιμασίας στη Σωματική Αγωγή.

Η Επιτροπή αυτή συγκροτείται με μέριμνα του ΓΕΑ και αποτελείται από τέσσερις (4) Αξχούς της Π.Α. εκ των οποίων οι δύο Ανώτεροι και από δύο (2) καθηγητές Σωματικής Αγωγής των Παραγωγικών Σχολών της Πολεμικής Αεροπορίας.

2. Η σύνθεση των Επιτροπών γνωστοποιείται από το ΓΕΑ στους Προέδρους και στα μέλη αυτών σε χρόνο τέτοιο, ώστε ο χρόνος που απομένει μέχρι της εξέτασης να είναι ελάχιστος απαιτούμενος για την εξασφάλιση της κανονικής παρουσίας και συμμετοχής στις εργασίες των Επιτροπών.

3. Δεν μπορεί να συμμετάσχει στις Επιτροπές ο συνδεόμενος με κάποιον υποψήφιο με συγγένεια εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι πρώτου (1ου) βαθμού. Αυτό εξασφαλίζεται με υπεύθυνη δήλωση του προέδρου των Μελών των Επιτροπών που υποβάλλεται στη ΔΑΥ.

4. Αξιωματικός ή Καθηγητής που παίρνει μέρος σε μία από τις παραπάνω Επιτροπές δεν μπορεί να πάρει μέρος και σε άλλη των αυτών εισαγωγικών εξετάσεων.

5. Ο Πρόεδρος και τα μέλη κάθε Επιτροπής ευθύνονται για την άψογη άσκηση των καθηκόντων τους.

Άρθρο 16
Καθήκοντα Επιτροπών - Διεξαγωγή Εξετάσεων

1. Επιτροπή Επίβλεψης.

α) Συγκεντρώνει τους υποψηφίους την καθοριζόμενη μέρα και ώρα στους χώρους που έχουν επιλεγεί για το διαγωνισμό και κάνει προσκλητήριο.

β) Αναγγέλει και επιβλέπτει την είσοδο των υποψηφίων στην αίθουσα του διαγωνισμού με την επίδειξη του δελτίου ταυτότητας (στρατιωτικού ή αστυνομικού καθώς και του δελτίου Ταυτότητας υποψηφίου) και καθορίζει στον καθένα τη θέση του μέσα στην αίθουσα. (Ένας υποψήφιος σε κάθε θρανίο).

γ) Δίνει στους υποψηφίους τη γραφική ύλη, δηλαδή φύλλα χαρτιού αναφοράς που έχουν τη σφραγίδα της Σχολής τις υπογραφές του Διευθυντού Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης της Σχολής και του Προέδρου της Επιτροπής Επίβλεψης. Στο πρώτο από τα χορηγούμενα φύλλα χαρτιού και στο πάνω αριστερά άκρο αυτού, με μέριμνα της Σχολής, έχει προσαρμοστεί κατάλληλα και από το ένα και από το άλλο μέρος του φύλλου τεμάχιο από αδιαφανές χαρτί, έτσι ώστε όταν κολλάται περιφερειακά να καλύπτει τμήμα άσπρου χαρτιού που χρησιμοποιείται για να γράφονται τα στοιχεία του υποψηφίου, τα οποία έτσι παραμένουν άγνωστα μέχρι την αποκάλυψη των γραπτών.

Την παραπάνω γραφική ύλη παραλαμβάνει η Επιτροπή από το Αντή Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης της Σχολής με πρωτόκολλο, ελέγχει την κανονικότητά της και παίρνει κάθε άλλο μέτρο που να εξασφαλίζει την επάρκεια της ύλης και να αποκλείει την δυνατότητα να αντικατασταθεί κατά τη διάρκεια των εξετάσεων το χαρτί που χορηγήθηκε από κάποιο άλλο.

δ) Μετά την χορήγηση της γραφικής ύλης και αφού βεβαιωθεί ότι κάθε υποψήφιος την παρέλαβε, παραδίνει την ύλη που έχει περισσεύσει στο Πρόεδρο της Εξεταστικής Επιτροπής, ο οποίος την καταστρέφει παρουσία των μελών αμέσως μετά το τέλος της γραπτής εξέτασης.

ε) Στη συνέχεια σε κάθε αίθουσα δίνονται στους υποψήφιους από τον ανώτερο ή αρχαιότερο Αξκό κατάλληλες οδηγίες για την καταχώρηση των ατομικών στοιχείων τους καθώς και για την αποφυγή οποιαδήπτε προσπάθειας αντιγραφής, άλλης βοήθειας, ή σήμανσης των γραπτών, επισημαίνοντας ταυτόχρονα σε αυτούς και τις συνέπειες που προκύπτουν από αυτά.

στ) Μετά την εκφώνηση των θεμάτων η Επιτροπή Επίβλεψης.

(1) Δεν βγαίνει από την αίθουσα των εξετάσεων και κλείνει τις πόρτες.

(2) Απαγορεύει την έξοδο από την αίθουσα των εξετάσεων σε κάθε υποψήφιο, εφόσον δεν παραδώσει πρώτα το γραπτό του.

(3) Απαγορεύει την είσοδο στην αίθουσα, κάθε προσώπου ξένου με τις Επιτροπές (εξεταστική - επίβλεψης).

(4) Απαγορεύει την είσοδο στην αίθουσα εξετάσεων κάθε υποψηφίου που έχει μαζί του οποιοδήποτε βοήθημα, εκτός από αυτά που η Εξεταστική Επιτροπή έχει τυχόν καθορίσει.

(5) Παραλαμβάνει και μονογραφεί τα γραπτά που παραδίνουν οι υποψήφιοι όπως καθορίζεται στο Άρθρο 17.

ζ) Μετά από συμφωνία της Εξεταστικής Επιτροπής μπορεί να χορηγηθεί στο διαγωνιζόμενο απλό φύλλο χαρτιού κατάλληλα σφραγισμένο, για να το χρησιμοποιήσει ως πρόχειρο. Αυτό παραδίδεται μαζί με το γραπτό από τον υποψήφιο στην εξεταστική επιτροπή και καταστρέφεται αμέσως από αυτή.

η) Εφόσον ζητηθεί από υποψηφίους χορηγεί σ' αυτούς και δεύτερο φύλλο χαρτιού προς συνέχιση της γραπτής εξέτασης.

θ) Με φροντίδα του Προέδρου της Επιτροπής τα μέλη (Αξκοί Επιτηρητές) σε κάθε μάθημα θα επιτηρούν διαφορετική αίθουσα.

2. Εξεταστική Επιτροπή.

α) Δύο ώρες πριν την έναρξη του εξεταζομένου μαθήματος σε ιδιαίτερο χώρο του εξεταστικού κέντρου συσκέπτεται για τον καθοριμό των θεμάτων των εξετάσεων με την εξής διαδικασία:

(1) Από βοηθήματα που ορίζονται με κλήρο, ο Πρόεδρος και τα μέλη της Επιτροπής επιλέγουν από τα τρία (3) θέματα ο καθένας, που τα διατυπώνουν με τρόπο σαφή χωρίς να δημιουργούν καμμία αμφιβολία στους εξεταζομένους.

(2) Τα παραπάνω θέματα διαχωρίζονται από την Επιτροπή σε τέσσερις (4), ομάδες έτσι ώστε σε κάθε ομάδα να περιλαμβάνει τρία (3) θέματα της ίδιας περίπου βαρύτητας με τα αυτά των υπολοίπων ομάδων και να μη υπάρχουν δύο θέματα του αυτού Μέλους ή του Προέδρου.

(3) Τα θέματα κάθε ομάδας αφού προσδιορισθεί βαθμολογική αξία τους και ο χρόνος επεξεργασίας τους από τους υποψηφίους μπαίνουν σε φάκελλο που αριθμείται και που σφραγίζεται από τον Πρόεδρο και τα Μέλη της Επιτροπής στα σημεία συγκολλήσεως. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής παραλαμβάνει τους φακέλλους και τους φυλάσσει υπεύθυνα.

(4) Ειδικά για το μάθημα της Έκθεσης ο Πρόεδρος και τα μέλη της Επιτροπής διαλέγουν επό ένα (1) θέμα ο καθένας και στη συνέχεια επιλέγεται το θέμα που θα τεθεί στις εξετάσεις.

(5) Συντονιστής και υπεύθυνος για την επίλυση τυχόν διαφορών που θα προκύπτουν κατά την επιλογή των θεμάτων, θα είναι ο Πρόεδρος της Επιτροπής.

β) Κατά τη διάρκεια της σύσκεψης αλλά και μετά τον καθοριμό των θεμάτων σύμφωνα με τον παραπάνω τρόπο, ο Πρόεδρος και τα μέλη της Επιτροπής δεν απομακρύνονται από την αίθουσα συνεδριάσεως, και την ώρα της έναρξης εξετάσεως πηγαίνουν όλοι μαζί στην αίθουσα διεξαγωγής της.

γ) Μετά την εγκατάσταση των υποψηφίων στις θέσεις τους και την είσοδο της Εξεταστικής Επιτροπής στην αίθουσα, ο Πρόεδρος αυτής παραδίνει στο στρατιωτικό μέλος τους σφραγισμένους φακέλλους του μαθήματος παρουσία και του άλλου μέλους της Επιτροπής (Καθηγητή) ο οποίος καταρτίζει κλήρους, καθένας από τους οποίους φέρνει αντίστοιχο αριθμό κάθε φακέλλου και τους τοποθετεί μέσα σε κληρωτίδα.

δ) Ένας υποψήφιος που καλείται από την επιτροπή παίρνει ένα κλήρο από την κληρωτίδα και διαβάζει μεγαλόφωνα τον αριθμό που γράφεται σ' αυτόν.

ε) Ο Πρόεδρος παρουσία των Μελών της Επιτροπής επιδεικνεύει και τους τρεις φακέλλους θεμάτων παραδίδει στον υποψήφιο τον αντίστοιχο φάκελλο, ο οποίος αφού τον αποσφραγίσει, διαβάζει τα θέματα που περιέχονται σ' αυτόν και μετά τα επιστρέφει στον Πρόεδρο. Οι υπόλοιποι σφραγισμένοι φάκελλοι που περιέχουν τα θέματα των άλλων δύο ομάδων φυλάσσονται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής και καταστρέφονται όταν τελειώσει η εξέταση του μαθήματος.

στ) Ο Πρόεδρος της Επιτροπής, αφού υπογράψει στο φύλλο χαρτιού στο οποίο είναι γραμμένα τα θέματα που κληρώθηκαν, τα παραδίνει στον καθηγητή Μέλος της Επιτροπής.

ζ) Ο Καθηγητής ή Μέλος των Επιτροπών Εξεταστικής - Επίβλεψης υπαγορεύει στους υποψηφίους τα θέματα και γράφει πάνω στο μαυροπίνακα τη βαθμολογική αξία κάθε θέματος.

η) Η επίλυση - ανάπτυξη όλων των θεμάτων που κληρώθηκαν είναι υποχρεωτική για τους υποψηφίους. Μετά την εκφώνηση των θεμάτων δίνονται στους υποψηφίους από τον καθηγητή οι αναγκαίες σύμφωνα με την κρίση της Επιτροπής, διευκρινίσεις. Μετά από αυτά απαγορεύεται κάθε διευκρίνιση καθώς και κάθε συζήτηση μεταξύ των υποψηφίων.

θ) Κάθε υποψήφιος, που δεν παρουσιάζεται μέχρι την έναρξη ανάγνωσης των θεμάτων, δεν επιτρέπεται να συμμετάσχει στο διαγωνισμό του μαθήματος αυτού.

ι) Κάθε γραπτή εξέταση δεν μπορεί να διαρκέσει πάνω από τέσσερις (4) ώρες. Η ακριβής διάρκεια που έχει ήδη καθορισθεί από την επιτροπή ανακοινώνεται απ' αυτή στους υποψήφιους αμέσως μετά την εκφώνηση των θεμάτων. Η ακριβής ώρα λήξης της εξέτασης γράφεται στο μαυροπίνακα.

ια) Η Επιτροπή απαγορεύει στους υποψηφίους να βγούν από την αίθουσα πριν περάσουν τα 2/3 του παραπάνω χρόνου έστω και αν αυτοί τελείωσαν την ανάπτυξη των θεμάτων του διαγωνίσματος.

ιβ) Η Επιτροπή μπορεί να επιτρέψει στους υποψήφιους που τελείωσαν την αναπτυξη των θεμάτων του διαγωνισμού πριν περάσουν τα 2/3 του καθορισμένου χρόνου, και παρέδωσαν το γραπτό τους όπως προβλέπεται από το Άρθρο 17 αυτού του Κανονισμού να πάνε σε άλλη αίθουσα επιτηρούμενη από μέλος της Επιτροπής, εφόσον κρίνει πως η παραμονή αυτών μέσα στην κύριο αίθουσα μπορεί να δημιουργήσει προβλήματα.

ιγ) Η Επιτροπή Επίβλεψης βοηθούμενη και από την Εξεταστική Επιτροπή απαγορεύει στους διαγωνιζόμενους:

(1) Την αλληλοβοήθεια στις εξετάσεις.

(2) Τη χρήση βοηθημάτων εκτός από αυτά που έχει καθορίσει η Εξετα-

ταστική Επιτροπή.

(3) Την έξοδο από την αίθουσα εφόσον δεν έχουν παραδώσει τα γραπτά κατά την προβλεπόμενη διαδικασία και δεν συντρέχουν οι λόγοι της προηγούμενης παραγράφου.

(4) Την χρησιμοποίηση κάθε άλλου βοηθήματος ή πηγής εκτός από τα βοηθήματα που έχει καθορίσει η Εξεταστική Επιτροπή.

(5) Να γράψουν το ονοματεπώνυμο τους σε θέση άλλη εκτός από αυτή που είναι κάτω από το αδιαφανές χαρτί.

(6) Την αναγραφή στο χαρτί των εξετάσεων σημείων ή λέξεων, που δεν έχουν σχέση με το εξεταζόμενο μάθημα.

ιδ) Υποψήφιος που καταλαμβάνεται από πρόσωπα των παραπάνω Επιτροπών να μη συμμορφώνεται με τις παραπάνω απαγορεύσεις ή άλλες υποδείξεις των Επιτροπών βαθμολογείται με μηδέν στη συγκεκριμένη εξέταση και σε περίπτωση επαναλήψεως αποκλείεται από τις εξετάσεις.

ιε) Για το μηδενισμό ή τον αποκλεισμό υποψηφίων από τις εξετάσεις αποφαίνεται αιτιολογημένα η Εξεταστική Επιτροπή και η απόφαση παίρνεται κατά πλειοψηφία. Για το σκοπό αυτό συντάσσεται από την Επιτροπή στο τέλος της εξέτασης του μαθήματος σχετικό πρακτικό που υποβάλλεται στα ΔΑΥ.

ιστ) Υποψήφιος που για οποιοδήποτε λόγο δεν συμμετέχει σε εξέταση μαθήματος, μπορεί να συμμετάσχει στις εξετάσεις των υπολοίπων μαθημάτων εφόσον επιθυμεί.

ιζ) Κανένας από αυτούς που απαρτίζουν την Εξεταστική Επιτροπή δεν απομακρύνεται από την αίθουσα των εξετάσεων μέχρι να τελειώσει η εξέταση και να παραληφθούν τα γραπτά.

ιη) Όλες οι διατάξεις αυτού του Άρθρου, που αφορούν τους υποψηφίους, διαβάζονται και επεξηγούνται πλήρως σ' αυτούς με τη φροντίδα του Προέδρου της Εξεταστικής Επιτροπής λίγο πριν από την έναρξη της πρώτης γραπτής εξέτασης.

3. Επιτροπή Αποκάλυψης - Έκδοσης Αποτελεσμάτων.

α) Παραλαμβάνει με πρωτόκολλο από την Εξεταστική Επιτροπή τα γραπτά και τα πρακτικά βαθμολογίας.

β) Αποκαλύπτει σε ολομέλεια τα στοιχεία κάθε γραπτού και συντάσσει απλούν πίνακα βαθμολογίας για κάθε μάθημα όπως ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Β» αυτού του Κανονισμού. Ένα αντίτυπο τοποθετεί στον τηρούμενο από αυτή φάκελλο και υποβάλλει από ένα (1) αντίτυπο στο ΓΕΑ (Δνση Εκπαίδευσης), στη ΔΑΥ (Δνση Εκπαίδευσης) και στη Σ.Τ.Υ.Α. Επίσης συντάσσει τον Γενικό πίνακα βαθμολογίας, όπως το ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Γ» αυτού του Κανονισμού εις τριπλούν και τον κοινοποιεί όπως παραπάνω, στους καθορισμένους από την Εγκύκλιο χώρους ανακοινώσεων και στην Επιτροπή Ελέγχου Δικαιολογητικών. Τέλος με μέριμνα του Προέδρου τα γραπτά παραδίνονται στη ΣΤΥΑ όπου φυλάσσονται για έξι (6) μήνες και μετά καταστρέφονται όπως προβλέπει το Άρθρο 19 αυτού του Κανονισμού.

### Άρθρο 17.

#### Παράδοση - Αρίθμηση - Ασφάλεια Γραπτών.

1. Κάθε υποψήφιος, όταν τελειώσει την ανάπτυξη θέματος, παραδίδει το γραπτό στον Πρόεδρο ή στα μέλη της Επιτροπής Επίβλεψης δείχνοντας συγχρόνως τα δελτία ταυτότητας (Αστυνομικής - υποψηφίου). Από τον παραλαμβάνοντα το γραπτό, ελέγχονται τα στοιχεία του υποψηφίου αν είναι σωστά γραμμένα σ' αυτό και το μονογράφει, στην πρώτη λευκή γραμμή μετά την τελευταία γραμμένη κάθε σελίδας, και ρίχνει το γραπτό αμέσως μέσα στη γραπτοδόχο.

2. Μετά την συγκέντρωση όλων των γραπτών ο Πρόεδρος της Επιτροπής Επίβλεψης παρουσία των μελών της αναμιγνύει τα γραπτά και στη συνέχεια τα αριθμεί κατά αύξοντα αριθμό με κόκκινο στυλό.

3. Μετά την αρίθμηση παραδίδει τα γραπτά με πρωτόκολλο στην Εξεταστική Επιτροπή και στη συνέχεια συντάσσεται πρωτόκολλο από το οποίο προκύπτει ότι τηρήθηκαν όλες οι διατάξεις αυτού του Κανονισμού σε ότι αφορά την επίβλεψη των εξετάσεων. Από την παράδοση και μέχρι την διόρθωση των γραπτών υπεύθυνος για την καλή κατάσταση και ασφαλή φύλαξή τους είναι ο Πρόεδρος της Εξεταστικής Επιτροπής.

### Άρθρο 18.

#### Διόρθωση γραπτών.

1. Ο χρόνος λήξης κάθε μαθήματος και οι ώρες εργασίας της αντίστοιχης Εξεταστικής Επιτροπής καθορίζονται με διαταγή της ΔΑΥ.

2. Η Επιτροπή εργάζεται σύσσωμη υπό την ευθύνη του Προέδρου.

3. Κάθε ένα μέλος της Επιτροπής ελέγχει προσωπικά τα γραπτά και καταχωρεί τη βαθμολογία σε ιδιαίτερη κατάσταση και απέναντι στον αύξοντα αριθμό κάθε γραπτού.

4. Αφού τελειώσει η βαθμολογία των γραπτών από κάθε ένα μέλος χωριστά, η Επιτροπή συντάσσει Πρακτικό σε 3πλούν, σύμφωνα με το ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Α» αυτού του Κανονισμού, στον οποίο αντιγράφει από την ιδιαίτερη κατάσταση τη βαθμολογία που έβαλε κάθε μέλος. (Οι βαθμολογίες του Προέδρου, του Καθηγητή και του μέλους της Εξεταστικής Επιτροπής γράφονται κάτω από τον αριθμό του γραπτού).

5. Η διακύμανση της βαθμολογίας των μελών της Εξεταστικής Επιτροπής καθορίζεται ως εξής:

α) Κάθε μέλος της Επιτροπής, του οποίου η βαθμολογία τυχόν διαφέρει από αυτή του καθηγητή του αντίστοιχου μαθήματος πέρα από 20% λιγότερο ή περισσότερο, καλείται από τον Πρόεδρο να επανεξετάσει τη βαθμολογία του αυτή με νέο έλεγχο του γραπτού. Άν όμως το μέλος επιμένει στην αρχική βαθμολογία του, οφείλει να αιτιολογήσει αυτό στο πρακτικό βαθμολογίας και στο γραπτό.

β) Τελική απόφαση για αυτό το θέμα παίρνει η Επιτροπή Αναβαθμολόγησης που θα αποφασίσει για την τελική βαθμολογία του γραπτού δίχως να δεσμεύεται από την πρώτη βαθμολογία του καθηγητή ή των άλλων μελών της Εξεταστικής Επιτροπής. Την τελική απόφαση της πρέπει η Επιτροπή Αναβαθμολόγησης να αιτιολογήσει πάνω στο γραπτό και στο πρακτικό που συντάσσεται γι αυτό.

6. Μετά τη σύνταξη του πρακτικού της βαθμολογίας του μαθήματος κάθε μέλος της επιτροπής αντιγράφει πάνω στο γραπτό, από το πρακτικό που συντάχθηκε, τη βαθμολογία αριθμητικά και ολογράφως και υπογράφει.

7. Οι βαθμοί που γράφονται πάνω στα γραπτά σε καμμία περίπτωση δεν αλλάζουν, αλλοιώνονται ή διορθώνονται.

8. Όταν τελειώσει η βαθμολόγηση των γραπτών, η Επιτροπή συντάσσει Πρακτικό, στο οποίο αναφέρει ότι τηρήθηκαν όλες οι διατάξεις του Οργανισμού σ' ότι αφορά τη βαθμολογία και το υποβάλλει με τα γραπτά και το Πρακτικό βαθμολογίας στην Επιτροπή Αποκάλυψης - Έκδοσης Αποτελεσμάτων.

9. Σε περίπτωση κατά την οποία ένα μέλος της Εξεταστικής Επιτροπής για οποιοδήποτε λόγο απουσιάζει κατά το χρόνο της διόρθωσης των γραπτών, γίνεται αντικατάστασή του από άλλο αξιωματικό που ορίζεται με διαταγή της ΔΑΥ.

### Άρθρο 19

#### Ενστάσεις - Αναθεωρήσεις Γραπτών

1. Υποψήφιος μπορεί να υποβάλλει ένσταση για το εξεταζόμενο μάθημα κατά του κύρους των εξετάσεων, μόνο όταν η ένσταση αναφέρεται σε τυχόν παράβαση των σχετικών διατάξεων της παρούσας Απόφασης.

2. Η ένσταση υποβάλλεται προφορικά ενώπιον της Εξεταστικής Επιτροπής από τον υποψήφιο μόνο κατά τη διάρκεια και μέχρι το τέλος της εξέτασης του μαθήματος.

3. Η Εξεταστική Επιτροπή συντάσσει αμέσως πρακτικό και στη συνέχεια το υποβάλλει στη ΔΑΥ η οποία αποφαίνεται αυθημερόν.

4. Υποβολή αίτησης για αναθεώρηση των γραπτών δεν γίνεται.

5. Τα γραπτά φυλάσσονται από τη Σ.Τ.Υ.Α. για ένα εξάμηνο από την ημερομηνία εκδόσεως της διαταγής για την κατάταξη των επιτυχόντων στη Σχολή. Μετά την παρέλευση του εξαμήνου τα γραπτά καταστρέφονται με φωτιά από τριμελή Επιτροπή Αξιωματικών της Σχολής και συντάσσεται σχετικό πρακτικό καταστροφής που υποβάλλεται στη ΔΑΥ.

### Άρθρο 20

#### Καταρτισμός - Υποβολή Πίνακα για Κύρωση

1. Όταν τελειώσουν οι εισιτήριες εξετάσεις η επιτροπή αποκάλυψης - έκδοσης αποτελεσμάτων καταρτίζει γενικό πίνακα κατά σειρά επιτυχίας, σύμφωνα με το ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Γ» όπου σημειώνονται οι υποψήφιοι που ανήκουν στις ειδικές κατηγορίες καθώς και το σύνολο της βαθμολογίας κάθε υποψηφίου και τα υποβάλλει χωρίς καθυστέρηση στο ΓΕΑ/Δ/νση Εκπ/σης με κοινοποίηση στη ΔΑΥ και στην επιτροπή παραλαβής, και ελέγχου των δικαιολογητικών των υποψηφίων.

2. Το ΓΕΑ καταρτίζει πίνακα που υποβάλλει Ιεραρχικά για επικύρωση στον Υπουργό ή Υφυπουργό Εθνικής Άμυνας, στον οποίο συμπεριλαμβάνονται οι εισαγόμενοι στη Σχολή με τη βαθμολογία και κατά σειρά επιτυχίας, οι εισακτέοι ειδικών κατηγοριών καθώς και οι επιλαχόντες.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΜΑΘΗΤΩΝ ΣΤΗ ΣΧΟΛΗ

### Άρθρο 21

### Πρόσκληση - Ορκωμοσία - Στρατολογικές Υποχρεώσεις Επιτυχόντων

1. Πρόσκληση Επιτυχόντων.

α) Ο Αρχηγός ΓΕΑ με εγκύκλιο διαταγής του καλεί τους δικαιούμενους να εισαχθούν στη Σχολή σε καθορισμένη ημερομηνία.

β) Τα κενά, που μπορεί να δημιουργηθούν από τη μη παρουσίαση των εισακτέων ή από άλλη αιτία, αναπληρώνονται με διαταγή της ΔΑΥ από τους επιλαχόντες κατά σειρά βαθμολογίας σε διάστημα 45 ημερών από την καθορισμένη με την παραπάνω εγκύκλιο ημερομηνία παρουσίασης των μαθητών στη Σχολή.

γ) Οι επιτυχόντες στη Σχολή υποχρεούνται πριν από την κατάταξή τους να υποβάλλουν τα παρακάτω πιστοποιητικά:

(1) Πιστοποιητικό Δήμου ή Κοινότητας στα Μητρώα που είναι γραμμένος ο υποψήφιος, στο οποίο να φαίνεται ο αύξοντας αριθμός και ο χρόνος γεννήσεως. Στο πιστοποιητικό να επικολλάται η φωτογραφία, του υποψήφιου και να ακυρώνεται από την Αστυνομική, Δημοτική ή Κοινοτική Αρχή. Η διόρθωση της ηλικίας μετά από δικαστική απόφαση δεν λαμβάνεται υπόψη.

(2) Πιστοποιητικό Δημάρχου ή Προέδρου Κοινότητας ή του Ιερέα της ενορίας του που να πιστοποιεί ότι είναι άγαμος.

(3) Αντίγραφο ποινικού μητρώου του αντίστοιχου Πρωτοδικείου, στο οποίο να φαίνεται ότι δεν καταδικάσθηκε ο υποψήφιος σε οποιαδήποτε ποινή από τις προβλεπόμενες στα Άρθρα 207-211, 216-218, 222, 224, 229, 235, 236, 336-351, 363, 372-378, 385, 389 του ποινικού κώδικα.

(4) Πιστοποιητικό του Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών της περιφερείας που κατοικεί ο υποψήφιος, στο οποίο να φαίνεται ότι αυτός δεν διώκεται με παραπεμπτικό βούλευμα για οποιαδήποτε εγκληματική πράξη που περιλαμβάνεται στα Άρθρα του ποινικού κώδικα του παραπάνω εδαφίου.

(5) Όσοι υπηρετούν στην Πολεμική Αεροπορία υποβάλλουν επίσης αντίγραφο φύλλου Μητρώου και βεβαίωση της Διεύθυνσης Δικαστικού του ΓΕΑ, στο οποίο να φαίνεται ότι δεν εκρεμμεί σε βάρος τους δικογραφία.

(6) Υπεύθυνη δήλωση γονέα ή κηδεμόνα.

(7) Αντίγραφο Τίτλου Σπουδών κυρωμένο όπως προβλέπεται.

δ) Όλα τα παραπάνω πιστοποιητικά πρέπει να έχουν συμπληρωθεί και χαρτοσημανθεί κανονικά, και να έχουν εκδοθεί το πολύ τρεις μήνες πριν την ημερομηνία κατάταξης, διαφορετικά είναι άκυρα και απορρίπτονται χωρίς να γίνει αλληλογραφία για την κανονική συμπλήρωσή τους.

ε) Ο έλεγχος των δικαιολογητικών θα γίνεται από την Επιτροπή Ελέγχου Δικαιολογητικών. Η Επιτροπή ελέγχει τα δικαιολογητικά των υποψηφίων και αποφασίζει κατά πλειοψηφία, για την αποδοχή ή απόρριψή τους, συντάσσοντας ξεχωριστούς πίνακες.

2. Ορκωμοσία - Στρατολογικές Υποχρεώσεις Δοκίμων

α) Οι Δόκιμοι σε διάστημα μέχρι 45 ημερών από την εισαγωγή τους στην Σχολή δίνουν τον προβλεπόμενο Στρατιωτικό Όρκο.

β) Συντάσσεται πρωτόκολλο ορκωμοσίας, που υπογράφουν ο Δ/τής της Σχολής, ο Ιερέας που όρκισε τους Δοκίμους και ο Δόκιμος που ορκίσθηκε. Τα πρωτόκολλα ορκωμοσίας των Δοκίμων φυλάσσονται στο Αρχείο της Σχολής.

γ) Οι Στρατολογικές υποχρεώσεις κάθε Δοκίμου αρχίζουν από την ημέρα που κατατάχθηκε στη Σχολή.

δ) Σε περιπτώσεις απομάκρυνσης, για οποιοδήποτε λόγο, Δοκίμου από τη Σχολή, ο χρόνος παραμονής του από την ημερομηνία ορκωμοσίας μέχρι απομακρύνσεως του, λογίζεται όπως προβλέπει η ισχύουσα Στρατολογική Νομοθεσία.

## ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

## ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΧΟΛΗΣ

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

## ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΑ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ Σ' ΑΥΤΟΝ

### Άρθρο 22

### Διοικητής

1. Ο Διοικητής είναι υπεύθυνος για παν ότι πράττει η παραλείπει να πράξει ο ίδιος, το Επιτελείο του και οι οργανικές δραστηριότητες που διοικεί. Η ευθύνη αυτή δεν μεταβιβάζεται.

2. Ασκεί πλήρη διοίκηση στις επιτελεικές και οργανικές δραστηριότητες της Σχολής, σύμφωνα με τους Νόμους, τους Κανονισμούς και τις Διαταγές των Προϊσταμένων Κλιμακίων.

3. Ασκεί επί του προσωπικού της Σχολής την υπό του οικείου Κανονισμού προβλεπόμενη πειθαρχική δικαιοδοσία.

4. Γνωρίζει τους Νόμους, τους Κανονισμούς και τις Διαταγές που αφορούν τη Σχολή και συμμορφώνεται πλήρως προς αυτά και όταν απαιτείται κάνει προτάσεις, για συμπλήρωση ή κατάργησή τους.

5. Εξασφαλίζει ετοιμότητα εφαρμογής των Πολεμικών Σχεδίων που αφορούν τη Σχολή.

6. Αναπτύσσει αποτελεσματικό σύστημα Διοίκησης και ελέγχου του προσωπικού, του υλικού και των μέσων που του έχουν διατεθεί.

7. Επιδιώκει συνεχή και ρεαλιστική εκπαίδευση όλου του οργανικού προσωπικού της Σχολής, εξύψωση του ηθικού, καλλιέργεια πνεύματος ομάδας, τόνωση του Εθνικού συναισθήματος και προαγωγή της στρατιωτικής αγωγής και της ενσυνείδητης πειθαρχίας.

8. Ευθύνεται για την πρόληψη ατυχημάτων εδάφους ως και για την ασφάλεια του προσωπικού, του υλικού, των μέσων, των εγκαταστάσεων και των πληροφοριών.

9. Φροντίζει για την βελτίωση των συνθηκών εργασίας και διαβίωσης του οργανικού προσωπικού.

10. Εξασφαλίζει αποτελεσματική συντήρηση του υλικού, των μέσων και των εγκαταστάσεων και λειτουργίας της Σχολής με πνεύμα οικονομίας.

11. Ευθύνεται για την εμφάνιση του προσωπικού σύμφωνα με τους Κανονισμούς και Διαταγές.

12. Παρακολουθεί και ελέγχει τα εκτελούμενα στη Σχολή έργα και φροντίζει για τη βελτίωση της Σχολής ως συνόλου.

13. Εκτελεί προσωπικά ή με αντιπροσώπους - επιθεωρήσεις και αξιολογήσεις όλων των δραστηριοτήτων της Σχολής προς διαπίστωση του επιπέδου του εκτελουμένου έργου και προσδιορισμό των αναγκών αυτής.

14. Διατηρεί το προσωπικό συνεχώς ενημερωμένο για την Αποστολή της Σχολής και τις ισχύουσες διαταγές καθώς και την πολιτική των Προισταμένων Κλιμακίων.

15. Μεταβιβάζει μέρος των αρμοδιοτήτων του σε υφισταμένους του, επιτελείς και προϊσταμένους οργανικών δραστηριοτήτων ώστε να διευκολύνεται το έργο του.

16. Αναπτύσσει σχέσεις καλής γειτονίας προς τις άλλες Μονάδες του Στρατοπέδου.

17. Σε περίπτωση απουσίας μέχρι 30 ημερών ο Διοικητής αναπληρώνεται από τον Υποδιοικητή. Πέραν του χρόνου αυτού ο αντικαταστάτης του Διοικητού ορίζεται με διαταγή του ΓΕΑ.

18. Ευθύνεται για την παροχή Ακαδημαϊκής εκπαίδευσης, και Στρατιωτικής εκπαίδευσης στους Δοκίμους ώστε αυτοί με την αποφοίτησή τους να διαθέτουν την απαιτούμενη στρατιωτική αγωγή και επαγγελματική κατάρτιση για να ανταποκριθούν επιτυχώς στα καθήκοντα τα οποία θα αναλάβουν ως Μόνιμα στελέχη της Πολεμικής Αεροπορίας και ειδικότερα ευθύνεται για τα ακόλουθα:

α) Τη σχεδίαση, παρακολούθηση και επίβλεψη της εκπαίδευσης που παρέχεται στους Δοκίμους.

β) Τη σχεδίαση και εκπόνηση γενικών και αναλυτικών προγραμμάτων εκπαίδευσης σύμφωνα με το καθοριζόμενο από το ΓΕΑ πρότυπο αποφοίτου της Σ.Τ.Υ.Α., την εξέλιξη της επιστήμης και της τεχνολογίας τον διατιθέμενο χρόνο, τα μέσα και τις αρχές εκπαίδευσης καθώς και για την έγκαιρη υποβολή προς τη ΔΑΥ για έγκριση.

γ) Την έγκαιρη προβολή προς τη ΔΑΥ απαιτήσεις σε διδακτικό προσωπικό και εκπαιδευτικά μέσα - βοηθήματα.

δ) Την καταλληλότητα, επάρκεια και λειτουργία των χώρων εκπαι-

δευσης, στρατωνισμού, εστίασης και ψυχαγωγίας των Δοκίμων.

ε) Την άψογη εμφάνιση, συμπεριφορά, πειθαρχία και στρατιωτική αγωγή των Δοκίμων.

στ) Την άψογη εμφάνιση και συμπεριφορά του διδακτικού προσωπικού (καθηγητών - στρατιωτικών εκπαιδευτών).

ζ) Την παρακολούθηση των μαθημάτων στις τάξεις, στα εργαστήρια και στους χώρους αθλοπαιδιών, για απόκτηση άμεσης αντίληψης της συμπεριφοράς - αποδόσεώς του διδακτικού προσωπικού, της αποτελεσματικότητας της μεθόδου διδασκαλίας καθώς και της συμμετοχής των Δοκίμων στην εκπαιδευτική διαδικασία.

η) Την αξιολόγηση του διδακτικού προσωπικού και της παρεχόμενης εκπαίδευσης σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διαταγές.

θ) Την παρακολούθηση, τη πρόοδο και τις απουσίες των Δοκίμων, και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωσή τους για τυχόν μειωμένη απόδοση ή μεγάλο αριθμό απουσιών καθώς και για τη λήψη απαιτουμένων μέτρων για πρόληψη δυσμενών καταστάσεων για τους Δοκίμους.

ι) Τη σύγκληση του Συμβουλίου Ικανότητας και το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο στα οποία Προεδρεύει, για τις περιπτώσεις και με τις διαδικασίες και σύνθεση που προβλέπονται από τον Κανονισμό αυτό.

ια) Την εισήγηση προς τη ΔΑΥ για την παραπομπή Δοκίμων στο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

ιβ) Την τήρηση όλων των προβλεπομένων, από τις οικείες διαταγές, στοιχείων εκπαίδευσης αξιολόγησης καθώς και για την επεξεργασία τους για βελτίωση της παρεχομένης εκπαίδευσης στους Δοκίμους.

ιγ) Την παρακολούθηση της εξέλιξης της τεχνολογίας και διαδικασιών της Πολεμικής Αεροπορίας καθώς και των εκπαιδευτικών μεθόδων άλλων Σχολών για κατάλληλη προσαρμογή της παρεχομένης εκπαίδευσης στους Δοκίμους.

ιδ) Την επακριβή τήρηση του ημερησίου προγράμματος κινήσεων των Δοκίμων.

### Άρθρο 23
### Υπασπιστής

1. Ο Υπασπιστής, είναι το προσωπικό υπηρεσιακό όργανο και σύμβουλος του Διοικητού για θέματα εθιμοτυπίας δημοσίων σχέσεων και κοινωνικών υποχρεώσεων.

2. Ευθύνεται για την καλή λειτουργία του Γραφείου του Διοικητού και λαμβάνει μέτρα για την τάξη, ασφάλεια του υλικού, των εγγράφων και του αρχείου του Γραφείου.

3. Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Διοικητού και την αλληλογραφία της Σχολής με διαβάθμιση «ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ» και πάνω.

4. Τηρεί πρωτόκολλο εθιμοτυπίας και μνημόνιο κοινωνικών υποχρεώσεων του Διοικητού.

5. Μεριμνά για την φωτογραφική ή και τηλεοπτική κάλυψη γεγονότων που λαμβάνουν χώρα στη Σχολή (επισκέψεις, δεξιώσεις, τελετές, κ.λπ.).

6. Συνεργάζεται με τα Γραφεία Δημοσίων Σχέσεων των Προϊσταμένων Κλιμακίων.

7. Συνοδεύει τον Διοικητή κατά τις επιθεωρήσεις και παρίσταται στις ακροάσεις ή αναφορές του προσωπικού και κρατάει σημειώσεις για λογαριασμό του Διοικητού.

### Άρθρο 24
### Γραφείο Ασφαλείας

1. Ευθύνεται για την ασφάλεια στους τομείς πληροφοριών, προσωπικού, υλικού εγκαταστάσεων, μέσων και επικοινωνιών.

2. Συλλέγει, διασταυρώνει και αξιολογεί πληροφορίες που σχετίζονται με θέματα ασφαλείας.

3. Ευθύνεται για τον έλεγχο του προσωπικού που εισέρχεται στη Σχολή και τους διαβαθμισμένους χώρους της.

4. Υποβάλλει προτάσεις εξουσιοδότησης ασφαλείας προσωπικού της Σχολής.

5. Ευθύνεται για τη λήψη πρόσθετων μέτρων ασφαλείας κατά τις επισκέψεις υψηλών προσώπων και τις εορταστικές εκδηλώσεις της Σχολής.

6. Συνεργάζεται με το Γραφείο Ασφαλείας του Στρατοπέδου για θέματα ασφαλείας της Σχολής.

7. Ο Προϊστάμενος Γραφείο Ασφαλείας είναι υπεύθυνος και αρμόδιος για όλα τα παραπάνω θέματα καθώς και για όσα του αναθέτει η Σχολή. Επιπλέον έχει τις αρμοδιότητες του Άρθρου 32 αυτού του Κανονισμού.

### Άρθρο 25
### Γραφείο Ασφαλείας Εδάφους

1. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των διαφόρων δραστηριοτήτων της Σχολής για την πρόληψη ατυχημάτων και την εξάλειψη των επισφαλών καταστάσεων.

2. Ευθύνεται για την υλοποίηση των υφισταμένων Διαταγών, Κανονισμών και Προγραμμάτων πρόληψης ατυχημάτων.

3. Προγραμματίζει και φροντίζει για την πραγματοποίηση διαλέξεων στο Προσωπικό της Σχολής για τα μέτρα πρόληψης ατυχημάτων.

4. Φροντίζει για την εκπόνηση μνημονίων πρόληψης ατυχημάτων των διαφόρων δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τους αντίστοιχους Προϊσταμένους.

5. Ευθύνεται για τον έλεγχο υπάρξεως και λειτουργίας των πυροσβεστήρων και σταθμών πυρασφαλείας στους χώρους της Σχολής σύμφωνα, με υφιστάμενο Σχέδιο Πυρασφαλείας.

6. Ο Προϊστάμενος Γραφείου Ασφαλείας Εδάφους είναι υπεύθυνος και αρμόδιος για όλα τα παραπάνω θέματα καθώς και για όσα του αναθέτει η Σχολή. Επί πλέον έχει τις αρμοδιότητες του Άρθρου 32 αυτού του Κανονισμού.

### Άρθρο 26
### Σύμβουλος Εκπαίδευσης

1. Επικοινωνεί με τους μαθητές για να τους βοηθήσει να αντιμετωπίσουν προβλήματα εκπαίδευσής τους.

2. Τηρεί σε ειδικά έντυπα ορισμένα στοιχεία που αφορούν το Δόκιμο και παρακολουθεί την εξέλιξη του προβλήματος.

3. Σε ειδικές περιπτώσεις ο Σύμβουλος έρχεται σε επαφή και με οικογενειακά ή φιλικά πρόσωπα του Δοκίμου, εφόσον το κρίνει απαραίτητο για την επίλυση του προβλήματός του, αφού ενημερώσει το Διοικητή της Σχολής και το Δόκιμο.

4. Συνεργάζεται με αρμόδιους επιτελείς, καθηγητές και εκπαιδευτές της Σχολής για την επίλυση ιδιόμορφων προβλημάτων.

5. Επί πλέον έχει τις αρμοδιότητες του Άρθρου 32 αυτού του Κανονισμού.

### Άρθρο 27
### Τμήμα Τυποποίησης – Αξιολόγησης

1. Ευθύνεται για την τυποποίηση και αξιολόγηση του συστήματος εκπαίδευσης των Δοκίμων, του διδακτικού προσωπικού της Σχολής και εκπαίδευσης στην πράξη του λοιπού προσωπικού της Σχολής, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διαταγές.

2. Μεριμνά για την έγκαιρη συγκρότηση των προβλεπομένων Επιτροπών που θα προβούν στην αξιολόγηση του διδακτικού προσωπικού καθώς και για την έγκαιρη εκδήλωση ενεργειών για πραγματοποίηση λοιπών προβλεπομένων αξιολογήσεων.

3. Εκδίδει τα Προγράμματα αξιολόγησης των Στρατιωτικών Εκπαιδευτών και Καθηγητών της Σχολής και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.

4. Αναλύει και σχολιάζει τα αποτελέσματα των αξιολογήσεων, γνωματεύσεων και εισηγείται τη λήψη αναλόγων μέτρων.

5. Αξιολογεί τα εκπαιδευτικά προγράμματα Ακαδημαϊκής και στρατιωτικής εκπαίδευσης και συστήματα, τις μεθόδους διδασκαλίας, τα ερωτηματολόγια και τα εκπαιδευτικά βοηθήματα και αποφαίνεται για την εφαρμογή – χρησιμοποίησή τους ή εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις και βελτιώσεις.

6. Αξιολογεί τις γνώσεις και τα προσόντα του νεοτοποθετούμενου προσωπικού και εισηγείται ανάλογα στο Διοικητή για την τοποθέτηση και χρησιμοποίησή του στη Σχολή.

7. Τηρεί στοιχεία αξιολογήσεως του διδακτικού προσωπικού καθώς και ατομικά στοιχεία εκπαίδευσης για όλο το προσωπικό της Σχολής (εκτός των Δοκίμων).

8. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των διαδικασιών και εντύπων που προβλέπονται για τη διεξαγωγή της εκπαίδευσης.

9. Μεριμνά για την συγκρότηση σεμιναρίων, για την ενημέρωση των αρμοδίων με την εκπαίδευση επιτελών της Σχολής, του διδακτικού προσωπικού και των Δοκίμων επί της τεχνικής και των μεθόδων αξιολόγησης.

10. Μεριμνά για την φοίτηση στα σχολεία και σεμινάρια εκπαιδευτών εδάφους του προσωπικού της Σχολής όπως απαιτείται από τα καθήκοντα ή τη θέση του.

11. Μετά την ολοκλήρωση των αξιολογήσεων για προγράμματα εκπαίδευσης υποβάλλει στη ΔΑΥ τα αντίστοιχα αποτελέσματα με τις διαπιστώσεις μαζί με συγκεκριμένες εισηγήσεις για την τροποποίησή τους εφ' όσον απαιτείται.

12. Ευθύνεται για τον έλεγχο των εκπαιδευτικών βοηθημάτων που εκπονούνται από προσωπικό της Σχολής και μεριμνά για την προώθηση των καταλλήλων στην ΔΑΥ για έγκριση.

13. Διαθέτει στο Τμήμα διδακτικού προσωπικού τα στοιχεία αξιολόγησης του διδακτικού προσωπικού της Σχολής προκειμένου να χρησιμοποιηθούν κατά τη διαδικασία επαναπρόσληψης του προσωπικού αυτού.

14. Παρακολουθεί συνεχώς τα αποτελέσματα των εσωτερικών και εξωτερικών αξιολογήσεων, τις εξελίξεις τεχνολογικών ιδρυμάτων και λοιπών παραγωγικών Σχολών των Ενόπλων Δυνάμεων και γενικότερα την πρόοδο του αεροπορικού όπλου και τις τεχνολογικές εξελίξεις και προτείνει μέτρα εκσυγχρονισμού της εκπαίδευσης των Δοκίμων.

15. Ο Τμηματάρχης Τυποποίησης – Αξιολόγησης είναι υπεύθυνος και αρμόδιος για όλα τα παραπάνω θέματα καθώς και για όσα του αναθέτει η Σχολή.

Επί πλέον έχει τις αρμοδιότητες του Άρθρου 32 αυτού του Κανονισμού.

## Άρθρο 28

### Υποδιοικητής

1. Ο Υποδιοικητής είναι ο άμεσος βοηθός και αντικαταστάτης του Διοικητού. Δεν αποτελεί επίπεδο Διοικήσεως.

2. Γνωρίζει τους Νόμους, τους Κανονισμούς και τις Διαταγές που αφορούν τη Σχολή, συμμορφώνεται πλήρως προς αυτά και όταν απαιτείται κάνει προτάσεις για συμπλήρωση ή αναθεώρηση ή κατάργησή τους.

3. Τηρείται πάντα ενημερωμένος σχετικά με την αποστολή της Σχολής, ώστε να δύναται ν' αναλάβει χωρίς διαταραχή της κανονικής λειτουργίας αυτής, τα καθήκοντα του Διοικητού όταν απαιτηθεί.

4. Προΐσταται του συντονιστικού επιτελείου και ευθύνεται έναντι του Διοικητού για την άρτια και αποτελεσματική λειτουργία αυτού.

5. Κατευθύνει, συντονίζει και ελέγχει τις επιτελικές δραστηριότητες σύμφωνα με τους ισχύοντες Νόμους, Κανονισμούς, Διαταγές των Προϊσταμένων Κλιμακίων, καθώς και τις εντολές και κατευθύνσεις του Διοικητού.

6. Υπογράφει κατόπιν εξουσιοδοτήσεως του Διοικητού Διαταγές, Αναφορές και λοιπά έγγραφα που συντάσσονται από το συντονιστικό επιτελείο.

7. Διοικεί τις παραγωγικές δραστηριότητες που υπάγονται σ' αυτόν όπως καθορίζονται στον παρόντα Κανονισμό.

8. Συμμετέχει στα Συμβούλια της Σχολής τα οποία προβλέπει ο Κανονισμός αυτός.

## Άρθρο 29

### Γραφείο Εισαγωγικών Εξετάσεων

1. Ευθύνεται για την οργάνωση και διεξαγωγή των προκαταρτικών εισαγωγικών εξετάσεων της Σ.Τ.Υ.Α.

2. Συμμετέχει σε σύσκεψη στο ΓΕΕΘΑ για την εκπόνηση της εγκυκλίου σε συνεργασία με τις άλλες Στρατιωτικές Σχολές Υπαξιωματικών.

3. Συμμετέχει σε σύσκεψη στο 251 ΓΝΑ ή το ΚΑΙ με συμμετοχή αρμοδίων φορέων του ΓΕΑ – ΔΑΥ – ΓΝΑ και ΚΑΙ για τον καθορισμό του χώρου προκαταχτικών εξετάσεων καθώς και λεπτομερειών που αφορούν αυτές.

4. Φροντίζει σε συνεργασία με τη ΔΑΥ για την εξεύρεση και μεταφορά όλων των απαραίτητων υλικών και μέσων που απαιτούνται για τη διεξαγωγή των ψυχοτεχνικών εξετάσεων.

5. Φροντίζει σε συνεργασία με την ΔΑΥ, για την έγκαιρη διάθεση του απαραίτητου προσωπικού (δακτυλογράφοι – επιτηρητές – διορθωτές – αστυνομικοί) στις επιτροπές για την υποβοήθηση του έργου τους.

6. Συνεργάζεται με τη ΔΑΥ για την εμπρόθεσμη πρόσκληση των επιλαχόντων Δοκίμων για αναπλήρωση κενών θέσεων από παραιτήσεις ή μη προσέλευση επιτυχόντων.

7. Ο Προϊστάμενος του Γραφείου Εισαγωγικών Εξετάσεων είναι αρμόδιος και υπεύθυνος για όλα τα παραπάνω θέματα καθώς και για όσα του αναθέτει η Σχολή. Επί πλέον έχει τις αρμοδιότητες του Άρθρου 32 αυτού του Κανονισμού.

## Άρθρο 30

### Γραμματεία

1. Διεκπεραιώνει και διακινεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Σχολής, διαβαθμισμένη και αδιαβάθμητη σύμφωνα με τον Κανονισμό Στρατιωτικής Αλληλογραφίας και τον Κανονισμό Ασφαλείας Εθνικού Διαβαθμισμένου Υλικού.

2. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τους Κανονισμούς και Διαταγές βιβλία και έντυπα διακινήσεως της αλληλογραφίας καθώς και τα πρωτόκολλα καταστροφής εγγράφων βαθμού ασφαλείας «ΑΠΟΡΡΗΤΟ» και άνω.

3. Τηρεί τις διαταγές που ισχύουν για την εκτύπωση αντιτύπων διαβαθμισμένης αλληλογραφίας.

4. Υπογράφει με την ένδειξη «Γραμματέας ΣΤΥΑ» και βεβαιώνει με την υπογραφή του το ακριβές αντίγραφο των εγγράφων της Σχολής καθώς και το γνήσιο της υπογραφής των Οργάνων της Σχολής.

5. Ευθύνεται για την τάξη και ασφάλεια του υλικού, των εγγράφων και του αρχείου της Γραμματείας.

6. Μεριμνά για την αποσυμφόρηση των αρχείων.

7. Τηρεί τη σφραγίδα της Σχολής.

8. Ευθύνεται για τη λειτουργία της ταχυδρομικής υπηρεσίας της Σχολής.

9. Όταν απουσιάζει αναπληρώνεται με ευθύνη του Υποδιοικητή της Σχολής.

# ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

# ΚΟΙΝΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

## Άρθρο 31

### Κοινές Αρμοδιότητες Διευθυντών Διευθύνσεων

1. Οι Δ/ντές των Δ/νσεων και οι εξομοιούμενοι με αυτούς είναι επιτελικά όργανα και διευθύνουν τις δραστηριότητες του Επιτελείου που υπάγονται σ' αυτούς.

2. Γνωρίζουν τους νόμους, τους Κανονισμούς και τις δ/γές που αφορούν τον τομέα ευθύνης τους, συμμορφώνονται πλήρως προς αυτά και όταν απαιτείται, κάνουν προτάσεις για συμπλήρωση, αναθεώρηση ή κατάργησή τους.

3. Είναι υπεύθυνοι για την εύρυθμη λειτουργία των δραστηριοτήτων του τομέα ευθύνης τους, την ποιότητα της εργασίας και την έγκαιρη προώθηση των θεμάτων της αρμοδιότητάς τους.

4. Μελετούν τα αποτελέσματα των ασκήσεων, επιθεωρήσεων και αξιολογήσεων και εισηγούνται τη λήψη αναλόγων μέτρων για τη βελτίωση των τομέων της αρμοδιότητάς τους.

5. Ευθύνονται για την εμφάνιση του προσωπικού που υπάγονται σ' αυτούς.

6. Σε περίπτωση απουσίας αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο της Δ/
νσεως.

## Άρθρο 32

### Κοινές Αρμοδιότητες – Τμηματαρχών Προϊσταμένων Γραφείων

1. Αποτελεί το τυπικό Κλιμάκιο Επιτελικής εργασίας στη Σχολή και κατώτερο Κλιμάκιο μεταβίβασης αρμοδιοτήτων ύστερα από σχετική εξουσιοδότηση και είναι αρμόδιος και υπεύθυνος για όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του του τμήματός του έναντι του Προϊσταμένου του.

2. Μεριμνά για την έγκαιρη και άρτια εκτέλεση της επιτελικής εργασίας του, παρακολουθεί, κατευθύνει και ελέγχει τη συμπεριφορά και απόδοση του προσωπικού του και λαμβάνει μέτρα για την τάξη – ασφάλεια του υλικού, των εγγράφων και αρχείων του τμήματος – γραφείου του.

3. Γνωρίζει τους Νόμους, τους Κανονισμούς και τις Διαταγές που αφορούν τον τομέα ευθύνης του, συμμορφώνονται πλήρως προς αυτά και όταν απαιτείται κάνει προτάσεις για συμπλήρωση, αναθεώρηση ή κατάργησή τους.

4. Μελετά τα αποτελέσματα των ασκήσεων, επιθεωρήσεων και αξιολογήσεων και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση των τομέων.

5. Όταν απουσιάζει αναπληρώνεται από τον αμέσως αρχαιότερο του τμήματος ή άλλο Αξ/κό που ορίζει ο Διοικητής.

6. Τις ίδιες αρμοδιότητες – ευθύνες έχουν και οι προϊστάμενοι Γραφείων που υπάγονται κατ' ευθείαν στο Δ/ντή ή στους εξομοιούμενους μ' αυτούς.

Άρθρο 33

Κοινές Αρμοδιότητες Διοικητού Μοίρας Δοκίμων

1. Ο Διοικητής Μοίρας Δοκίμων ευθύνεται για την εμφάνιση, συμπεριφορά, πειθαρχία και διαβίωση των Δοκίμων.

2. Παρακολουθεί την πειθαρχία, υγεία, όρους διαβίωσης, ψυχαγωγίας και συμπεριφορά των Δοκίμων και εισηγείται μέτρα όπου απαιτείται για τη βελτίωσή τους.

3. Ελέγχει με συχνές επιθεωρήσεις την ευπρεπή εμφάνιση των Δοκίμων, την καθαριότητα και τακτοποίηση των ατομικών ειδών, την πληρότητα, κατάσταση και εμφάνιση του ιματισμού, οπλισμού και λοιπών ειδών τους.

4. Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων της Μοίρας καθώς και για τη διαμόρφωση καλαίσθητου και ευχάριστου περιβάλλοντος χώρου.

5. Συγκεντρώνει μία τουλάχιστον φορά την εβδομάδα τους Δοκίμους της Μοίρας του και τους ανακοινώνει διάφορες οδηγίες και Διαταγές καθώς και τυχόν παρατηρήσεις.

6. Επιλαμβάνεται των προσωπικών προβλημάτων των Δοκίμων και φροντίζει για την επίλυσή τους.

7. Λαμβάνει γνώση των αναφορών των Επιτηρητών και μεριμνά για την εξάλειψη των παρατηρήσεων καθώς και για τη λήψη τυχόν προληπτικών μέτρων προς αποφυγή επαναλήψεών τους.

8. Πραγματοποιεί επιθεώρηση των Δοκίμων και των χώρων της Μοίρας πριν από οποιαδήποτε προγραμματισμένη επιθεώρηση του Διοικητού της Σχολής και συνοδεύει το Διοικητή της Σχολής κατά τις επιθεωρήσεις της Μοίρας του.

Άρθρο 34

Κοινές Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Οργανικών Δραστηριοτήτων

1. Κατευθύνουν, ελέγχουν και επιβλέπουν το προσωπικό του τομέα τους για την εκτέλεση των καθηκόντων του με ασφάλεια, οικονομία, αποτελεσματικότητα, ταχύτητα, ακρίβεια και σύμφωνα με τις Διαταγές και τις Τεχνικές οδηγίες.

2. Ελέγχουν την ικανότητα του προσωπικού τους και εισηγούνται και λαμβάνουν μέτρα για την εκπαίδευσή του και επίτευξη του επιθυμητού επιπέδου ικανότητας.

3. Λαμβάνουν μέτρα για την εξασφάλιση των επιθυμητών συνθηκών εργασίας και ασφάλειας του Προσωπικού τους, στους χώρους εργασίας τους. Παρακολουθούν την εμφάνιση και συμπεριφορά του και λαμβάνουν – εισηγούνται τα επιβαλλόμενα μέτρα.

4. Εισηγούνται αρμοδίως τον προγραμματισμό των αδειών υπηρεσιών του Προσωπικού τους.

5. Συμμετέχουν ως εκτελεστές στη διεξαγωγή του έργου του τομέα τους.

6. Συντάσσουν με αντικειμενικά κριτήρια τα προβλεπόμενα έντυπα χαρακτηρισμού του Προσωπικού τους.

Άρθρο 35

Κοινές Αρμοδιότητες Επιτηρητών Σχολής

1. Στην υπηρεσία αυτή εναλάσσονται Αξκοί, Ανθστές και Υπξκοί της Σχολής.

2. Η υπηρεσία των Επιτηρητών αρχίζει αμέσως με την παύση εργασίας και τελειώνει με την έναρξη του προγράμματος εργασίας της επομένης μέρας. Κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας των οι Επιτηρητές απαλάσσονται κάθε άλλης εργασίας ή υπηρεσίας.

3. Τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις των Επιτηρητών είναι τα ακόλουθα:

α) Παρακολουθούν στενά και καθοδηγούν τους Δοκίμους κατά τις ασκήσεις, τις παιδιές, τη μελέτη των μαθημάτων και φροντίζουν για την ανάπαυσή τους. Παρακολουθούν τους Δοκίμους σε όλες τις εκδηλώσεις τους προκειμένου να αντιληφθούν το χαρακτήρα, ψυχική συγκρότηση, συμπεριφορά, φιλεργία και ζήλο και να λαμβάνουν τα προσήκοντα μέτρα σε περιπτώσεις κατά τις οποίες Δόκιμος εκφεύγει από τις προδιαγραφές του.

β) Επιβάλλουν στους Δοκίμους πειθαρχία και προσήλωση στο καθημερινό τους έργο, άμεση εκτέλεση των διαταγών και απαιτούν πρόθυμη υπακοή στους ανωτέρους και πιστή εφαρμογή των κανονισμών.

γ) Προτρέπουν και καθοδηγούν τους Δοκίμους στην φιλοπονία, φιλομάθεια, στο καθήκον, την τάξη και καθαριότητα, στην άσκηση και τις παιδιές, στην ευγενή άμιλλα, στο πνεύμα συνεργασίας το αίσθημα προσωπικής αξιοπρέπειας και του αμοιβαίου σεβασμού, το θάρρος, την ψυχραιμία και γενικά όλα τα στρατιωτικά - κοινωνικά προσόντα.

δ) Χρησιμοποιούν όλα τα πρόσφατα μέτρα για τη βελτίωση της πειθαρχικότητας εκείνων που πέφτουν συχνά σε παραπτώματα, όπως π.χ. προβαίνουν σε ιδιαίτερη νουθεσία, σε παρατήρηση αυτών μπροστά σε συμμαθητές τους, σε κατάλληλη και επίκαιρη στιγμή στην επίκληση της φιλοτιμίας και αξιοπρέπειας αυτών.

ε) Μεριμνούν για τις παιδιές και φροντίζουν όπως αυτές έχουν σαν αποτέλεσμα τη σωματική διάπλαση, αναψυχή, τη συνοχή, τη συνεργασία, την τάξη, και ευγενή άμιλλα μεταξύ των Δοκίμων.

στ) Επιβάλλουν την ευπρεπή και κανονική εμφάνιση των Δοκίμων, ελέγχουν την καθαριότητα και κανονική διευθέτηση των ατομικών ειδών αυτών και αναφέρουν στη Διοίκηση της Σχολής κάθε έλλειψη.

ζ) Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση του προγράμματος κίνησης της Σχολής.

η) Ελέγχουν το έγκαιρο της παρασκευής, την καταλληλότητα και επάρκεια του φαγητού των Δοκίμων καθώς και την καλή λειτουργία των δικτύων ευκολιών - εγκαταστάσεων στρατωνισμού και εκπαίδευσης των Δοκίμων.

4) Οι Επιτηρητές αναφέρουν εγγράφως μετά τη λήξη υπηρεσίας τους, στη Σχολή τα συμβάντα και εισηγούνται τη λήψη τυχόν μέτρων που απαιτούνται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΑ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ Σ' ΑΥΤΗΝ

Άρθρο 36

Διεύθυνση Θεωρητικής Εκπαίδευσης

1. Ευθύνεται για την ακαδημαϊκή εκπαίδευση των Δοκίμων και του λοιπού Προσωπικού της Σχολής σύμφωνα με τα διαβαλόμενα στον Κανονισμό αυτό, με τα εγκεκριμένα εκπαιδευτικά προγράμματα και με τις εκάστοτε διαταγές της Σχολής και των Προϊσταμένων κλιμακίων.

2. Σχεδιάζει, παρακολουθεί και επιβλέπει την εκπαίδευση και εισηγείται τυχόν απαιτούμενες τροποποιήσεις.

3. Σχεδιάζει και εκπονεί τα Γενικά και Αναλυτικά Προγράμματα εκπαίδευσης.

4. Προβάλλει έγκαιρα απαιτήσεις σε διδακτικό προσωπικό και εκπαιδευτικά μέσα - βοηθήματα και παρακολουθεί την πρόοδο εξασφάλισης αυτών.

5. Ευθύνεται για την καταλληλότητα, επάρκεια και λειτουργικότητα των χώρων - μέσων εκπαίδευσης των Δοκίμων.

6. Μεριμνά για την άψογη εμφάνιση, συμπεριφορά και πειθαρχία των Δοκίμων στο χώρο εκπαίδευσης.

7. Ευθύνεται για την εκπόνηση και παρακολούθηση εκτέλεσης των εβδομαδιαίων προγραμμάτων εκπαίδευσης των Δοκίμων.

8. Παρακολουθεί τα μαθήματα στις τάξεις και τα εργαστήρια για απόκτηση άμεσης αντίληψης της συμπεριφοράς απόδοσης διδακτικού προσωπικού, της αποτελεσματικότητας της μεθόδου διδασκαλίας καθώς και της συμμετοχής των Δοκίμων στην εκπαιδευτική διαδικασία.

9. Ευθύνεται για την ενημέρωση του διδακτικού προσωπικού και των Δοκίμων σχετικά με τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις των στην εκπαίδευση.

10. Ευθύνεται για τον έγκαιρο και ορθολογικό προγραμματισμό του διδακτικού προσωπικού για τη διαδικασία της εγκεκριμένης ύλης σε συνεργασία με τη Δνση Στρατιωτικής Εκπαίδευσης και παρακολουθεί την εκτέλεση του εβδομαδιαίου και καθημερινού προγράμματος εκπαίδευσης.

11. Παρακολουθεί την πρόοδο και τις απουσίες των Δοκίμων, μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωσή τους, για τυχόν μειωμένη απόδοση ή μεγάλο αριθμό απουσιών και εισηγείται τη λήψη απαιτουμένων μέτρων για πρόληψη δυσμενών καταστάσεων για αυτούς.

12. Ευθύνεται για τον έγκαιρο προγραμματισμό και πραγματοποίηση των προβλεπομένων εξετάσεων των Δοκίμων.

13. Μεριμνά για την οργάνωση μηχανογραφικών αρχείων και μηχανογραφικής παρακολούθησης της εκπαίδευσης καθώς και των λοιπών δραστηριοτήτων της Σχολής και ευθύνεται για την ασφαλή τήρηση των αρχείων.

14. Μεριμνά για την τήρηση όλων των προβλεπομένων από τις ισχύουσες διαταγές, στοιχείων εκπαίδευσης και εισηγείται μέτρα βελτίωσης της παρεχομένης εκπαίδευσης στους Δοκίμους μετά από επεξεργασία των στοιχείων αυτών.

15. Ευθύνεται για την τήρηση των στοιχείων βαθμολογίας των Δοκι-

μων καθώς και για την εξαγωγή της τελικής βαθμολογίας των Δοκίμων κάθε τάξης συνυπολογίζοντας και τη βαθμολογία των Στρατιωτικών προσόντων όπως αυτή προσδιορίζεται από τον Κανονισμό αυτό.

16. Παρακολουθεί τις εξελίξεις της τεχνολογίας και των διαδικασιών λειτουργίας της Πολεμικής Αεροπορίας καθώς και των εκπαιδευτικών μεθόδων άλλων Σχολών για κατάλληλη προσαρμογή της παρεχομένης εκπαίδευσης στους Δοκίμους.

17. Ο Διευθυντής Θεωρητικής Εκπαίδευσης είναι υπεύθυνος και αρμόδιος για όλα τα παραπάνω θέματα καθώς και για όσα του αναθέτει η Σχολή. Επιπλέον έχει όλες τις αρμοδιότητες του Άρθρου 31 αυτού του Κανονισμού.

Άρθρο 37

Τμήμα Εκπαίδευσης

1. Ευθύνεται για την υλοποίηση των αντικειμενικών σκοπών της Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης των Δοκίμων.

2. Συντάσσει τα Γενικά και Αναλυτικά Προγράμματα εκπαίδευσης σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δνσης τους Επόπτες Εκπαίδευσης Ειδικοτήτων καθώς και τη Δνση Στρατιωτικής Εκπαίδευσης.

3. Υλοποιεί τα Προγράμματα των Τελικών Εξετάσεων των Δοκίμων και φροντίζει ιδιαίτερα σε συνεργασία με το Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού για το αδιάβλητο των εξετάσεων.

4. Επιλαμβάνεται περιπτώσεων Δοκίμων που υστερούν στην εκπαίδευση και σε συνεργασία με το διοικητικό και διδακτικό προσωπικό της Σχολής, εισηγείται λήψη επιβοηθητικών για τους Δοκίμους μέτρων.

5. Παρακολουθεί τη ροή και τα αποτελέσματα της εκπαίδευσης και μελετά και εισηγείται βελτιώσεις των προγραμμάτων και μεθόδων εκπαίδευσης.

6. Συντάσσει και προωθεί για κύρωση τους τελικούς πίνακες βαθμολογίας Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης, καθώς και Στρατιωτικής Εκπαίδευσης.

7. Εισηγείται την σύγκληση του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου για θέματα αρμοδιότητός του.

8. Εισηγείται την παραπομπή των Δοκίμων στο Συμβούλιο Ικανότητας υπό τις προϋποθέσεις του Κανονισμού αυτού.

9. Τηρεί το Εκπαιδευτικό αρχείο.

10. Καταχωρεί από ημερήσια Δελτία Εκπαίδευσης τις απουσίες των Δοκίμων και των ωρών διδασκαλίας που πραγματοποιήθηκαν από το διδακτικό προσωπικό της Σχολής.

11. Παρακολουθεί τις απουσίες των Δοκίμων και ειδοποιεί έγκαιρα αυτούς και τους αντιστοίχους Επόπτες Εκπαίδευσης όταν πλησιάζουν το προβλεπόμενο από τον Κανονισμό όριο, και εισηγείται τη λήψη μέτρων.

12. Ευθύνεται για την ασφαλή τήρηση του μηχανογραφικού αρχείου της Σχολής σύμφωνα με τις ισχύουσες διαταγές και τα υπάρχοντα μηχανογραφικά πακέτα.

13. Τυποποιεί τα έντυπα μηχανογραφικών δελτίων όλων των φορέων της Σχολής σε συνεργασία με αυτούς.

14. Φροντίζει για τη στατική ανάλυση των διαφόρων εκπαιδευτικών παραγόντων.

15. Εισηγείται βελτιώσεις που αφορούν την οργανωτική δομή του τμήματος καθώς και τη λειτουργική δομή του συστήματος Η/Υ.

16. Ευθύνεται για την ανάπτυξη καινούργιων μηχανογραφικών πακέτων ή την υλοποίηση βελτιώσεων για τα υπάρχοντα.

17. Ο Τμηματάρχης Εκπαίδευσης είναι υπεύθυνος και αρμόδιος για όλα τα παραπάνω θέματα καθώς και για όσα του αναθέτει η Σχολή. Επί πλέον έχει όλες τις αρμοδιότητες του Άρθρου 32 αυτού του Κανονισμού.

Άρθρο 38

Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού

1. Ευθύνεται για τον προγραμματισμό της εκπαίδευσης την υλοποίηση των προγραμμάτων, την έγκαιρη εκδήλωση ενεργειών για εξασφάλιση του διδακτικού προσωπικού καθώς και την εν γένει υποστήριξη της εκπαίδευσης.

2. Προγραμματίζει τη διδασκαλία των εγκεκριμένων μαθημάτων όλων των ειδικοτήτων της Σχολής σύμφωνα με τα Γενικά και Αναλυτικά Προγράμματα Εκπαίδευσης της Σχολής σε συνεργασία με το διδακτικό προσωπικό, τη Δνση Στρατιωτικής Εκπαίδευσης και τους Επόπτες Εκπαίδευσης.

3. Εκδίδει σε συνεργασία με τη Δνση Στρατιωτικής Εκπαίδευσης και το Τμήμα Εργαστηρίων καθώς και με τους Επόπτες Εκπαίδευσης Ειδικοτήτων προγράμματα, και ενημερώνει εγκαίρως όλο το εμπλεκόμενο διδακτικό προσωπικό.

4. Παρακολουθεί την υλοποίηση των εβδομαδιαίων προγραμμάτων όλων των ειδικοτήτων και συνεργάζεται με άλλα Τμήματα Ακαδημαϊκής και Στρατιωτικής Εκπαίδευσης, καθώς και με τους Επόπτες Εκπαίδευσης Ειδικοτήτων για την επίλυση τυχόν δυσχερειών στη διεξαγωγή της θεωρητικής και πρακτικής εκπαίδευσης.

5. Συνεργάζεται με τους Επόπτες Εκπαίδευσης Ειδικοτήτων και το Διευθυντή Στρατιωτικής Εκπαίδευσης για τον προγραμματισμό Καθηγητών - Εκπαιδευτών για τη διδασκαλία κοινών μαθημάτων ειδικοτήτων.

6. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση του ωραρίου διδασκαλίας.

7. Φροντίζει για την έγκαιρη αναπλήρωση διδακτικού προσωπικού που τυχόν απουσιάζει.

8. Παρακολουθεί την τήρηση και συμπλήρωση των ημερησίων δελτίων εκπαίδευσης, τα συγκεντρώνει και τα προωθεί στο Τμήμα Εκπαίδευσης για την καταχώρηση των ωρών διδασκαλίας που πραγματοποιήθηκαν από το διδακτικό προσωπικό καθώς και των απουσιών των Δοκίμων.

9. Συνεργάζεται με το Τμήμα Εκπαίδευσης και με τους Επόπτες Εκπαίδευσης Ειδικοτήτων για την εκτίμηση των απαιτήσεων σε διδακτικό προσωπικό, εισηγείται για την πρόληψη καταλλήλων καθηγητών και παρακολουθεί τις διαδικασίες πρόσληψης.

10. Μεριμνά για την έκδοση διαταγής ορισμού στρατιωτικών εκπαιδευτών που θα διδάξουν στη Σχολή, μετά από συνεργασία με τους Επόπτες Εκπαίδευσης Ειδικοτήτων και το Τμήμα Εκπαίδευσης.

11. Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, εξοπλισμό και άψογη λειτουργικότητα των χώρων εκπαίδευσης (εκτός των εργαστηρίων).

12. Επιλαμβάνεται των πάσης φύσεως αιτημάτων, προτάσεων ή προβλημάτων με τη διεξαγωγή της εκπαίδευσης.

13. Ο Τμηματάρχης Διδακτικού Προσωπικού είναι υπεύθυνος και αρμόδιος για όλα τα παραπάνω θέματα καθώς και για όσα του αναθέτει η Σχολή. Επί πλέον έχει τις αρμοδιότητες του Άρθρου 32 αυτού του Κανονισμού.

Άρθρο 39

Τμήμα Απαιτήσεων Προγραμματισμού

1. Παρακολουθεί και προβαίνει σε σχετικές ενέργειες για την εξασφάλιση καταλλήλων και επαρκών οπτικοακουστικών μέσων.

2. Ενημερώνει το διδακτικό προσωπικό για την εκμετάλλευση - χρήση των οπτικοακουστικών μέσων, του Σχεδιαστηρίου και της βιβλιοθήκης.

3. Παραλαμβάνει από το διδακτικό προσωπικό τα εκπονούμενα βοηθήματα και ενεργεί για τον έλεγχο της καταλληλότητας αυτών.

4. Συνεργάζεται με τους Επόπτες και το διδακτικό προσωπικό για τον καθορισμό των βοηθημάτων εκπαίδευσης (καταλληλότητα - επάρκεια).

5. Ελέγχει την καταλληλότητα των προτεινομένων βιβλίων και περιοδικών σε συντονισμό και συνεργασία με τους εκπαιδευτές των οικείων μαθημάτων και με τους αντίστοιχους Επόπτες εκπαίδευσης και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες εγκρίσεως τους σύμφωνα με την Π.Δ. ΓΕΑ.

6. Τηρεί ενημερωμένες καταστάσεις των εγκεκριμένων βοηθημάτων κατά ειδικότητα, τάξη, περίοδο και μάθημα.

7. Προβάλλει απαιτήσεις βελτίωσης της οργάνωσης και εμπλουτισμού της βιβλιοθήκης Δοκίμων σε ετήσια βάση καθώς και τις δαπάνες Π/Υ για προμήθεια των αναγκαίων εκπαιδευτικών βοηθημάτων, ξενόγλωσσων βιβλίων και περιοδικών της βιβλιοθήκης.

8. Εισηγείται για την παραγωγή των βοηθημάτων που απαιτούνται για την υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης.

9. Τηρεί στοιχεία παρακολουθήσεως των αποθεμάτων γραφικής ύλης Δοκίμων, βοηθημάτων, χάρτου φωτοτυπίσεων κ.λπ και προβάλλει έγκαιρα τις απαιτήσεις στο Τμήμα Υποστήριξης της Σχολής.

10. Μεριμνά για την προβλεπόμενη περιοδική απογραφή των πάσης φύσεως μέσων εξοπλισμού που είναι κάτω από την Εποπτεία του Τμήματός του.

11. Σε συνεργασία με τους Επόπτες προβάλλει απαιτήσεις για προμήθεια εκπαιδευτικών βοηθημάτων του επομένου Ακαδημαϊκού έτους.

12. Παρακολουθεί, συντονίζει και προγραμματίζει το εκτυπωτικό έργο του.

13. Ο Τμηματάρχης Απαιτήσεων Προγραμματισμού είναι υπεύθυ-

νος και αρμόδιος για όλα τα παραπάνω θέματα καθώς και για όσα του αναθέτει η Σχολή. Επί πλέον έχει τις αρμοδιότητες του Άρθρου 32 αυτού του Κανονισμού.

Άρθρο 40

Τμήμα Εργαστηρίων

1. Ευθύνεται για την οργάνωση, εξοπλισμό και απρόσκοπη λειτουργία των Εργαστηρίων της Σχολής.

2. Τηρεί λεπτομερή πίνακα του υπάρχοντος εργαστηριακού εξοπλισμού και είναι συνεχώς ενήμερο για τη λειτουργική κατάστασή του.

3. Μεριμνά για την υψηλή διαθεσιμότητα και συντήρηση του εξοπλισμού των εργαστηρίων.

4. Συγκεντρώνει τις ανάγκες των εργαστηρίων σε εξοπλισμό και τις προωθεί στο Τμήμα Εκπαίδευσης.

5. Μεριμνά για την εκπόνηση των εργαστηριακών ασκήσεων που απαιτούνται από τα αναλυτικά προγράμαμτα καθώς και για την ύπαρξη αντιστοίχων βιβλίων ασκήσεων.

6. Παρακολουθεί την έγκαιρη προσέλευση των καθηγητών εκπαιδευτών και των Δοκίμων στα Εργαστήρια.

7. Ο Τμηματάρχης Εργαστηρίων είναι υπεύθυνος και αρμόδιος για όλα τα παραπάνω θέματα καθώς και για όσα του αναθέτει η Σχολή. Επί πλέον έχει τις αρμοδιότητες του άρθρου 32 αυτού του Κανονισμού.

Άρθρο 41

Επόπτης Εκπαίδευσης Ειδικότητας

1. Ο Επόπτης Εκπαίδευσης Ειδικότητος ευθύνεται για την παρακολούθηση της παρεχομένης εκπαίδευσης στους Δοκίμους της Ειδικότητάς του.

2. Συμμετέχει στην διαδικασία προτάσεων της Σχολής για ορισμό Στρατιωτικών Εκπαιδευτών και για πρόσληψη Καθηγητών για κάθε μάθημα ειδικότητας του.

3. Συνεργάζεται με το διδακτικό προσωπικό ειδικότητάς του για την ιεράρχηση των μαθημάτων και την εκπόνηση ενδεικτικού χρονοδιαγράμματος διδασκαλίας κάθε μαθήματος.

4. Εισηγείται την προμήθεια - εκσυγχρονισμό των εποπτικών μέσων διδασκαλίας και εκπαιδευτικών βοηθημάτων ειδικότητάς του.

5. Επισκέπτεται συχνά τις αίθουσες διδασκαλίας της ειδικότητάς του και παρακολουθεί την εν γένει παρουσία και συμπεριφορά του διδακτικού προσωπικού καθώς και την αφομοίωση των μαθημάτων.

6. Παρακολουθεί τη συμπεριφορά των μαθητών και σε ειδικές περιπτώσεις, εφόσον το κρίνει απαραίτητο έρχεται σε επαφή με του σύμβουλο εκπαίδευσης και εισηγείται τα αναγκαία μέτρα κατά περίπτωση.

7. Συμμετέχει ως συμβουλευτικό μέλος στις ομάδες αξιολόγησης του διδακτικού προσωπικού ειδικότητάς του.

8. Ελέγχει την πληρότητα των φακέλλων μαθημάτων και τη χρησιμοποίησή τους από το διδακτικό προσωπικό της ειδικότητάς του.

9. Συμμετέχει ως συμβουλευτικό μέλος στα Συμβούλια Εκπ/σης για θέματα βελτίωσης της εκπαίδευσης.

10. Συντάσσει τις προβλεπόμενες εκθέσεις εκπαίδευσης, τις οποίες προωθεί στο Τμήμα Τυποποίησης - Αξιολόγησης.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'

## ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΑ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ Σ' ΑΥΤΟ

Άρθρο 42

Τμήμα Υποστήριξης

1. Κατευθύνει, συντονίζει και ελέγχει την συντήρηση των μέσων και συστημάτων που έχουν διατεθεί στη Σχολή για εξασφάλιση υψηλής διαθεσιμότητας και προβλεπομένης λειτουργικότητας αυτών.

2. Φροντίζει για την ύπαρξη αποτελεσματικού σχεδίου πυρασφαλείας όλων των χώρων και δραστηριοτήτων της Σχολής και ελέγχει την ετοιμότητα του προσωπικού και μέσων πυρασφαλείας.

3. Ελέγχει την εξασφάλιση συνθηκών ασφαλείας όσον αφορά τη φύλαξη και συντήρηση των όπλων.

4. Παρακολουθεί το εφοδιαστικό πρόγραμμα της Σχολής και μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή και ικανοποίηση των απαιτήσεων.

5. Εισηγείται ανακατανομή του τεχνικού προσωπικού.

6. Συνεργάζεται για θέματα υποστήριξης με τους αντίστοιχους φορείς της Μονάδας που υποστηρίζει τη Σχολή.

7. Επιλαμβάνεται θεμάτων Προσωπικού, Οργάνωσης και Οικονομικού της Σχολής.

8. Ο Τμηματάρχης Υποστήριξης είναι υπεύθυνος και αρμόδιος για όλα τα παραπάνω θέματα καθώς και για όσα του αναθέτει η διοίκηση της Σχολής. Επιπλέον έχει τις αρμοδιότητες του Άρθρου 31 αυτού του Κανονισμού.

Άρθρο 43

Γραφείο Προσωπικού

1. Συνεργάζεται με τους λοιπούς φορείς για την κατανομή του προσωπικού στις διάφορες δραστηριότητες σύμφωνα με τους ΠΟΥ και τις πραγματικές ανάγκες της Σχολής.

2. Ευθύνεται για την σύνταξη της Ημερήσιας Διαταγής της Σχολής.

3. Τηρεί το ημερολόγιο της Σχολής.

4. Ενημερώνει τα Μητρώα Αξκών - Υπξκων - Οπλιτών και Δοκίμων της Σχολής.

5. Χειρίζεται θέματα εκλογικής νομοθεσίας.

6. Υποδέχεται το νεοτοποθετούμενο στη Σχολή οργανικό προσωπικό και φροντίζει για την στρατολογική τακτοποίηση αυτού.

7. Παρακολουθεί και εισηγείται μέτρα για την βελτίωση της εμφάνισης του οργανικού προσωπικού, καθώς και την εξύψωση του ηθικού και της πειθαρχίας αυτού.

8. Φροντίζει για την βελτίωση των συνθηκών διαβίωσης εργασίας και ψυχαγωγίας του προσωπικού πλην των Δοκίμων.

9. Ο Προϊστάμενος του Γραφείου Προσωπικού είναι υπεύθυνος και αρμόδιος για όλα τα παραπάνω θέματα καθώς και για όσα του αναθέτει η Σχολή. Επιπλέον έχει τις αρμοδιότητες του Άρθρου 34 αυτού του Κανονισμού.

Άρθρο 44

Γραφείο Δικαστικού

1. Μεριμνά για την έγκαιρη και άρτια εκτέλεση της επιτελικής εργασίας του και λαμβάνει μέτρα για την τάξη - ασφάλεια του υλικού, των εγγράφων και αρχείων του τμήματος του γραφείου του.

2. Γνωρίζει τους νόμους, τους κανονισμούς και της Δ/γές που αφορούν τον τομέα ευθύνης του, συμμορφώνεται πλήρως προς αυτά και όταν απαιτείται, κάνει προτάσεις για συμπλήρωση, αναθεώρηση ή κατάργησή τους.

3. Μελετά τα αποτελέσματα των ασκήσεων, επιθεωρήσεων και αξιολογήσεων. Φροντίζει για την εξάλειψη των παρατηρήσεων που τον αφορούν και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση του τομέα του.

4. Χειρίζεται θέματα σχετικά με τις περιοδικές αναφορές του τομέα αρμοδιότητάς του.

5. Λαμβάνει μέτρα και εισηγείται τρόπους βελτίωσης της λειτουργικής κατάστασης του τομέα ευθύνης του. Φροντίζει για την περιστολή της γραφειοκρατίας και ελέγχει την αποσυμφόρηση των αρχείων.

6. Ευθύνεται ειδικότερα για τα παρακάτω:

α) Διεκπεραίωση των θεμάτων δικαστικού περιεχομένου.

β) Εισήγηση επί της πληρότητας ή μη των δικογραφιών και της προφυλακίσεως ή μη των κατηγορουμένων.

γ) Την εκτέλεση των αποφάσεων των κοινών ποινικών δικαστηρίων, που αφορούν το στρατιωτικό προσωπικό της Σχολής.

δ) Την επίδοση των κάθε φύσεως δικογραφιών.

ε) Την ενημέρωση των Αξκων της Σχολής πάνω στη διαδικασία ενέργειας προανακρίσεως και διοικητικών εξετάσεων.

στ) Τον χειρισμό της υπηρεσιακής αλληλογραφίας της αρμοδιότητάς του.

ζ) Τη σύνταξη και υποβολή των περιοδικών αναφορών της αρμοδιότητάς του.

7. Ο Προϊστάμενος του Γραφείου Δικαστικού είναι αρμόδιος και υπεύθυνος και υπεύθυνος για όλα τα παραπάνω θέματα.

Άρθρο 45

Γραφείο Οργάνωσης

1. Επιβλέπει την σύμφωνα με το εγκεκριμένο Κανονισμό Οργάνωση και λειτουργία της Σχολής.

2. Σε συνεργασία με άλλους φορείς μελετά τυχόν υπάρχουσες Οργανωτικές δυσλειτουργίες και εισηγείται τρόπους εξαλείψεως αυτών.

3. Παρακολουθεί την επάνδρωση των επιτελικών, εκτελεστικών δραστηριοτήτων της Σχολής και εισηγείται ανακατανομή του προσωπικού, η διαφοροποιήσεις των Π.Ο.Υ.

4. Τηρεί ενημερωμένο αρχείο Κανονισμών και Εγχειριδίων που αφορούν τη Σχολή και μεριμνά για την ενημέρωση του Προσωπικού.

5. Αναπτύσσει σύστημα παρακολούθησης των Διαταγών μόνιμης ισχύος των Προϊσταμένων Κλιμακίων, τηρεί πλήρες ενημερωμένο αρχείο και ευθύνεται για την κοινοποίηση στους ενδιαφερόμενους φορείς των Διαταγών που τους αφορούν.

6. Παρακολουθεί τις Μόνιμες Διαταγές της Σχολής. Σε συνεργασία με τους άλλους φορείς εντοπίζει τα αντικείμενα που πρέπει να καλυφθούν με Μόνιμες Διαταγές και φροντίζει για την σύμφωνα με τους Κανονισμούς και υφιστάμενες Διαταγές, εκπόνηση αυτών.

7. Χειρίζεται θέματα σχετικά με τις Περιοδικές Αναφορές.

8. Συμβάλλει στην περιστολή της γραφειοκρατίας και ελέγχει την αποσυμφόρηση των αρχείων.

9. Ευθύνεται για τον εξοπλισμό και λειτουργική κατάσταση της αίθουσας ενημερώσεων. Προετοιμάζει τις συσκέψεις και ενημερώσεις. Τηρεία αρχείο τυποποιημένων ενημερώσεων της Σχολής.

10. Χειρίζεται θέματα σχετικά με μηχανοργάνωση - μηχανογράφηση.

11. Ο Προϊστάμενος του Γραφείο Οργάνωσης είναι υπεύθυνος και αρμόδιος για όλα τα παραπάνω θέματα καθώς και για όσα του αναθέτει η Σχολή. Επί πλέον έχει τις αρμοδιότηττες του Άρθρου 34 αυτού του Κανονισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η'

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΑ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ Σ' ΑΥΤΗΝ

Άρθρο 46

Διεύθυνση Στρατιωτικής Εκπαίδευσης

1. Ευθύνεται για την άρτια στρατιωτική και αθλητική εκπαίδευση, την διαπαιδαγώγηση και την ψυχαγωγία των Δοκίμων.

2. Μεριμνά για την εκπόνηση των προγραμμάτων της Βασικής Εκπαίδευσης των πρωτοετών Δοκίμων.

3. Μελετά το ισχύον σύστημα στρατιωτικής και αθλητικής εκπαίδευσης και εισηγείται τροποποιήσεις για την βελτίωση του.

4. Παρακολουθεί τον δείκτη πειθαρχικότητας και εμφάνισης των Δοκίμων και εισηγείται μέτρα με σκοπό την βελτίωση των αντιστοίχων προγραμμάτων εκπαίδευσης.

5. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων Στρατιωτικής Εκπαίδευσης και ευθύνεται για την επακριβή τήρηση του προγράμματος ημερησίων κινήσεων των Δοκίμων.

6. Παρακολουθεί και παρέχει κατευθύνσεις στο προσωπικό που εναλλάσσεται στην υπηρεσία του Επιτηρητού Σ.Τ.Υ.Α., αξιολογεί την συμπεριφορά και εκτέλεση των καθηκόντων του και εισηγείται ανάλογα την αντικατάσταση όποιου επιτηρητού δεν ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις των καθηκόντων του.

7. Συνεργάζεται με τους Διοικητές των Μοιρών Δοκίμων για θέματα υστέρησης ή για τυχόν προβλήματα Δοκίμων στην Στρατιωτική Εκπαίδευση.

8. Ευθύνεται για τον εξοπλισμό, οργάνωση και απρόσκοπτη λειτουργία των χώρων αθλήσεως και ψυχαγωγίας των Δοκίμων και φροντίζει για προγραμματισμένη και απρογραμμάτιστη συντήρηση των χώρων αυτών.

9. Μεριμνά για την ψυχαγωγία των Δοκίμων. Παρακολουθεί τη σωματική διάπλαση καθώς και την υγεία των Δοκίμων.

10. Εισηγείται την παραπομπή Δοκίμων στο Πειθαρχικό Συμβούλιο υπό τις προϋποθέσεις που προβλέπονται στον Κανονισμό αυτό.

11. Φροντίζει για την αντικειμενική αξιολόγηση των Δοκίμων στη Στρατιωτική εκπαίδευση και συνεργάζεται με την Διεύθυνση Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης για προαγωγή των Δοκίμων από τη μία τάξη στην άλλη.

12. Συνοδεύει τον Διοικητή κατά την επιθεώρηση του προσωπικού και των εγκαταστάσεων της Σχολής.

13. Ο Διευθυντής Στρατιωτικής Εκπαίδευσης είναι υπεύθυνος για όλα τα παραπάνω θέματα καθώς και για όσα του αναθέτει η Σχολή. Επί πλέον έχει τις αρμοδιότητες του Άρθρου 31 αυτού του Κανονισμού.

Άρθρο 47

Διεύθυνση Στρατιωτικής Εκπαίδευσης

1. Ευθύνεται για την άρτια Στρατιωτική Εκπαίδευση και διαπαιδαγώγηση των Δοκίμων.

2. Εκπονεί τα Αναλυτικά Προγράμματα της Βασικής Στρατιωτικής Εκπαίδευσης.

3. Ευθύνεται για την συμπεριφορά, εμφάνιση και πειθαρχία των Δοκίμων.

4. Εκπονεί τα Γενικά Αναλυτικά Προγράμματα Στρατιωτικής Εκπαίδευσης των Δοκίμων.

5. Συμμετέχει στη διαδικασία των Στρατιωτικών προσόντων των Δοκίμων, και εισηγείται ανάλογα για θέματα υστερούντων Δοκίμων.

6. Φροντίζει για την εφαρμογή των προγραμμάτων Στρατιωτικής Εκπαίδευσης και ημερησίων κινήσεων των Δοκίμων.

7. Ο Τμηματάρχης Στρατιωτικής Εκπαίδευσης είναι υπεύθυνος και αρμόδιος για όλα τα παραπάνω θέματα καθώς και όσα του αναθέτει η Σχολή. Επί πλέον έχει τις αρμοδιότητες του Άρθρου 32 αυτού του Κανονισμού.

Άρθρο 48

Τμήμα Αθλητικής Εκπαίδευσης

1. Ευθύνεται για την άρτια Αθλητική Εκπαίδευση και την ψυχαγωγία των Δοκίμων.

2. Σχεδιάζει, εκπονεί τα Γενικά Αναλυτικά Προγράμματα Αθλητικής Εκπαίδευσης.

3. Φροντίζει για τα προγράμματα εκτέλεσης της αθλητικής εκπαίδευσης.

4. Επιβλέπει τη συγκρότηση, προπόνηση των αντιπροσωπευτικών ομάδων της Σχολής.

5. Συνεργάζεται με την Δ/νση Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης για την έγκαιρη εξασφάλιση του απαιτούμενου διδακτικού προσωπικού.

6. Συνεργάζεται με τους καθηγητές για τη σωστή εκτέλεση της Φυσικής Αγωγής, την πλήρη εκμετάλλευση των εγκαταστάσεων και την απόδοση των Δοκίμων.

7. Ευθύνεται για τον εξοπλισμό, οργάνωση και απρόσκοπτη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και χώρων ψυχαγωγίας των Δοκίμων.

8. Φροντίζει για τον εξοπλισμό και καλή λειουργία των HOBBY - ROOM.

9. Εισηγείται την αναθεώρηση των προγραμμάτων Αθλητικής Εκπαίδευσης (αν απαιτείται) ώστε να ανταποκρίνεται στις σύγχρονες απαιτήσεις της Π.Α.

10. Ο Τμηματάρχης του Τμήματος Αθλητικής Εκπαίδευσης είναι υπεύθυνος και αρμόδιος για όλα τα παραπάνω θέματα, καθώς και για όσα του αναθέτει η Σχολή. Επιπλέον έχει τις αρμοδιότητες του Άρθρου 32 του Κανονισμού.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΔΙΑΦΟΡΑ ΘΕΜΑΤΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ'

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Άρθρο 49

Διάρκεια Εκπαίδευσης

1. Η διάρκεια φοίτησης στη Σχολή είναι δύο χρόνια.

Κάθε εκπαιδευτικό έτος αρχίζει από την 1η Οκτωβρίου και λήγει στις 30 Σεπτεμβρίου του επομένου χρόνου.

2. Όλη η Εκπαίδευση στη Σχολή περιλαμβάνει, ακαδημαϊκή στρατιωτική και αθλητική εκπαίδευση.

3. Η βασική στρατιωτική εκπαίδευση, οι εκπαιδευτικές επισκέψεις, τα εκπαιδευτικά ταξίδια και οι προετοιμασίες για την ορκωμοσία γίνονται μέσα στο χρόνο εκπαίδευσης και σύμφωνα με τα εγκεκριμένα προγράμματα.

4. Οι ημερομηνίες κάθε εκπαιδευτικού χρόνου μπορεί να μεταβληθούν ύστερα από διαταγή του ΥΕΘΑ, όταν το επιβάλλουν Υπηρεσιακές ανάγκες.

5. Όταν οι ανάγκες της Υπηρεσίες το απαιτήσουν, η εκπαίδευση των μαθητών να γίνει και στο εξωτερικό.

Άρθρο 50

Διαχωρισμός Δοκίμων σε ειδικότητες

1. Μετά την εισαγωγή των Δοκίμων στη Σχολή και πριν αρχίσουν τα

μαθήματα, αυτοί εντάσσονται σε ειδικότητες σύμφωνα με τον αριθμό που έχει καθορισθεί από το ΓΕΑ για την κάθε μια χωριστά.

2. Ο διαχωρισμός των Δοκίμων σε ειδικότητες γίνεται από Επιτροπή που αποτελεί από τους:

α) Διοικητή της Σχολής

β) Υποδιοικητή της Σχολής.

γ) Τον Διεύθυντή Θεωρητικής Εκπαίδευσης.

δ) Τον Διευθυντή Στρατιωτικής Εκπαίδευσης.

ε) Τον Τμηματάρχη Εκπαίδευσης.

στ) Τον Προϊστάμενο Γραφείου Παρακολούθησης Εκπαίδευσης.

3. Κατά τον διαχωρισμό σε ειδικότητες λαμβάνονται υπόψη τα ακόλουθα:

α) Η σειρά επιτυχίας στις εισαγωγικές εξετάσεις.

β) Οι ανάγκες της Υπηρεσίας.

γ) Η επιθυμία των Δοκίμων.

4. Για το διαχωρισμό εφαρμόζεται η ακόλουθη διαδικασία:

α) Οι πρώτοι στη σειρά επιτυχίας και σε ποσοστό 15% των Δοκίμων με βάση τον πίνακα σειράς επιτυχίας στις Εισαγωγικές Εξετάσεις επιλέγουν την επιθυμητή ειδικότητα, όχι όμως πέραν του 30% των απαιτήσεων της Υπηρεσίας για κάθε μία από αυτές.

β) Οι Δόκιμοι που περιλαμβάνονται μέσα στο πρώτο 15% και πιθανόν να μη μπορέσουν να επιλέξουν την πρώτη επιθυμητή ειδικότητα λόγω καλύψεως του ποσοστού 30% αυτής παίρνουν τη δεύτερη, τρίτη κ.ο.κ. ειδικότητα σύμφωνα με την επιθυμία τους ή αν το επιθυμούν μπορούν να ενταχθούν στις ομάδες όπως καθορίζεται παρακάτω.

γ) Μετά την επιλογή των Δοκίμων που παίρνουν την ειδικότητα που επιθυμούν σύμφωνα με την παραπάνω διαδικασία, οι υπόλοιποι χωρίζονται σε ισάριθμες ομάδες δυνάμεως 15 έως 20 Δοκίμων κατά σειρά επιτυχίας τους με βάση τον πίνακα επιτυχίας κατά τις εισαγωγικές εξετάσεις. Αν κατά τη συγκρότηση των ομάδων υπάρχει αριθμός Δοκίμων από τους τελευταίους που δεν συγκροτούν ομάδα, τότε οι μαθητές αυτοί κατανέμονται ανά ένας στις άλλες ομάδες αρχίζοντας από την τελευταία ομάδα.

δ) Σε κάθε μία από τις παραπάνω ομάδες διατίθενται από κάθε ειδικότητα αριθμός θέσεων ανάλογος προς την εκατοστιαία αναλογία της ειδικότητας αυτής, ο αριθμός αυτός προκύπτει από τον τύπο:

Χ=Α.Β/Γ όπου Α ο συνολικός αριθμός θέσεων της ειδικότητα.

Όπου Β η δύναμη κάθε ομάδας. Όπου Γ ο συνολικός αριθμός των μαθητών της σειράς (τάξης).

ε) Τα ποσά που είναι μικρότερα της μονάδας για κάθε ειδικότητα σε κάθε ομάδα δεν λαμβάνονται υπόψη αλλά μεταφέρονται στην επόμενη ομάδα (από την πρώτη στη δεύτερη κ.ο.κ.) μέχρι να συμπληρωθεί η ακεραία μονάδα. Παρέχεται το δικαίωμα μεταφοράς θέσεων ειδικοτήτων από ομάδα σε ομάδα και κατά προτίμηση από ειδικότητες που διαθέτουν μεγαλύτερο αριθμό θέσεων (όχι περισσότερες από μία θέση από κάθε ειδικότητα), προκειμένου ο αριθμός των θέσεων να γίνει ίσος με τον αριθμό των μαθητών της ομάδας.

στ) Όταν οι θέσεις που απέμειναν σε μία ειδικότητα μετά την κάλυψη του 15% των μαθητών δεν επαρκούν να καλύψουν τον αριθμό των ομάδων, οι θέσεις κατανέμονται στις ομάδες ανά μία αρχίζοντας από την πρώτη ομάδα.

ζ) Οι μαθητές κάθε ομάδας παίρνουν σειρά επιλογής ειδικότητας ως εξής:

Μέσα σ' ένα σάκκο τοποθετείται αριθμός κλήρων ίσος προς τον αριθμό των μαθητών της ομάδας και ο πρώτος κατά σειρά επιτυχίας της ομάδας τραβάει πρώτος κλήρος, ακολουθεί ο δεύτερος κατά σειρά επιτυχίας, ο τρίτος κ.ο.κ. Το ίδιο γίνεται και για τις υπόλοιπες ομάδες. Στη συνέχεια ο μαθητής που τράβηξε τον αριθμό ένα (1) επιλέγει πρώτος την ειδικότητα από τον αριθμό θέσεων που έχουν διατεθεί για την κάθε ειδικότητα στην ομάδα του, ακολουθεί αυτός που ανέσυρε τον αριθμό δύο (2), αυτός που ανέσυρε τον αριθμό τρία (3) κ.λπ. μέχρι που να τελειώσουν οι μαθητές της ομάδας.

η) Η κλήρωση για την σειρά επιλογής και την απονομή ειδικοτήτων γίνεται παρουσία των μαθητών.

5. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας απονομής ειδικοτήτων είναι δυνατή η αμοιβαία αλλαγή ειδικότητας μεταξύ των Δοκίμων (εφ' όσον επιθυμούν), αφού υπογράψουν αντίστοιχη υπεύθυνη δήλωση, με βάση την παρακάτω διαδικασία:

α) Πρώτα ικανοποιείται η επιθυμία του Δοκίμου που θέλει να τοποθετηθεί σε ειδικότητα που κατά την επιλογή δεν παρουσιάζει ζήτηση (Ε2) και υπάρχει ένας τουλάχιστον Δόκιμος σ' αυτήν που επιθυμεί να πάρει την ειδικότητα που είχε επιλέξει αρχικά ο πρώτος (Ε1).

β) Σε περίπτωση που για τη θέση ειδικότητα (Ε1) που άδειασε, υπάρχουν περισσότεροι από ένας ενδιαφερόμενοι της (Ε2) τότε γίνεται μεταξύ αυτών κλήρωση.

6. Σε περίπτωση που την ημέρα απονομής ειδικοτήτων δεν έχουν προσέλθει όλοι οι Δόκιμοι που προσκλήθηκαν, τότε οι θέσεις αυτών θα μείνουν κενές, για να καλυφθούν από τους επιλαχόντες Δόκιμους.

7. Οι κενές θέσεις που προέκυψαν κατά τον ανωτέρω τρόπο θα κατανέμονται από την Επιτροπή Απονομής Ειδικοτήτων, σε όλες τις ειδικότητες και σε ποσοστά ανάλογα με την δύναμη κάθε ειδικότητας.

Στη συνέχεια όταν προσέλθουν οι επιλαχόντες Δόκιμοι θα καλύψουν τις αντίστοιχες ειδικότητες μετά από κλήρωση. Εάν μετά την απονομή αδειάσουν θέσεις λόγω παραίτησης Δοκίμων, τότε οι επιλαχόντες που θα προσκληθούν θα καλύψουν τις αντίστοιχες θέσεις και ειδικότητες αυτών που απομακρύνθηκαν από τη Σχολή.

## Άρθρο 51

### Διδασκόμενα Μαθήματα

1. Τα διδασκόμενα κατά ειδικότητα μαθήματα, οι ώρες διδασκαλίας αυτών, η κατανομή των μαθημάτων και ωρών ανά έτος και η γενική περιγραφή της διδακτέας ύλης καθορίζονται στα Γενικά και Αναλυτικά Προγράμματα Εκπαίδευσης που εκπονούνται από τη Σχολή και εγκρίνονται από τη ΔΑΥ.

2. Οι ώρες διδασκαλίες κάθε μαθήματος δεν πρέπει να υπερβαίνουν τις 130 κατά ανώτατο όριο.

3. Εξετάσεις προφορικές και γραπτές καθώς και βαθμολογία τόσο στα θεωρητικά όσο και στα πρακτικά μαθήματα κάθε μαθήματος διενεργούνται σύμφωνα με το Άρθρο 53 αυτού του Κανονισμού.

4. Εκτός από τα παραπάνω μαθήματα στην εκπαίδευση όλων των Δοκίμων πρώτης τάξης συμπεριλαμβάνονται και 45 ημέρες Βασικής Στρατιωτικής Εκπαίδευσης, σύμφωνα με προγράμματα που εκπονούνται από τη Σχολή.

5. Σε Δοκίμους που δεν έχουν απολυτήριο Λυκείου μπορεί να παρασχεθεί από τη Σχολή φροντιστηριακή διδασκαλία σε βασικά μαθήματα στο ύψος το πολύ των (50) πενήντα ωρών, για τις οποίες αμοίβονται οι αντίστοιχοι εκπαιδευτές.

## Άρθρο 52

### Εξειδίκευση

1. Οι Δόκιμοι εκτός από την εκαπίδευσή τους για απόκτηση ειδικότητας, μπορούν να υποστούν και ειδική εκπαίδευση σε συγκεκριμένο υλικό ή εργασία ή καθήκοντα μέσα στον τομέα δραστηριότητας της ειδικότητάς τους. Η εκπαίδευση αυτή έχει σκοπό, παράλληλα με τις γενικές γνώσεις των Δοκίμων και την απόκτηση ειδικών γνώσεων ώστε να καταστούν ικανοί να αναλάβουν υπεύθυνα καθήκοντα στο συγκεκριμένο σύστημα ή την εργασία.

2. Οι εξειδικεύσεις κάθε ειδικότητας καθορίζονται από τον Κανονισμό Ταξινόμησης Προσωπικού.

3. Η ειδική αυτή εκπαίδευση (εξειδίκευση) μπορεί να γίνει μετά την αποφοίτηση των Δοκίμων από τη Σχολή σε διάφορα κέντρα ή Σχολεία επιμόρφωσης.

4. Τα προγράμματα της ειδικής εκπαίδευσης (εξειδίκευσης) εκπονούνται από τη ΔΑΥ με βάση τις απαιτήσεις για κάθε εξειδίκευση.

## Άρθρο 53

### Εξετάξεις στη Σχολή

1. Το Ακαδημαϊκό έτος χωρίζεται χρονικά σε δύο (2) εξάμηνα.

2. Κάθε εξάμηνο περιλαμβάνει τουλάχιστον 16 εβδομάδες, για διδασκαλία και μέχρι δύο (2) για εξετάσεις.

3. Αν για οποιοδήποτε λόγο, ο αριθμός των ωρών διδασκαλίας που πραγματοποιήθηκαν σ' ένα μάθημα είναι μικρότερος από 80% του προβλεπομένου στο πρόγραμμα του αντιστοίχου εξαμήνου ο Διοικητής της Σχολής, με απόφαση του παρατείνει το αντίστοιχο εξάμηνο μέχρι να επιτευχθεί η παραπάνω ελάχιστη απαιτούμενη κάλυψη του μαθήματος.

4. Οι ακριβείς ημερομηνίες έναρξης και λήξης κάθε εξαμήνου καθορίζονται από τον Διοικητή της Σχολής, οι οποίες ωστόσο πρέπει να περιλαμβάνονται μεταξύ των ημερομηνιών των Ακαδημαϊκών ετών.

5. Κατά τη διάρκεια κάθε εκπαιδευτικού εξαμήνου ο καθηγητής ή εκπαιδευτής του μαθήματος οφείλει με τουλάχιστον δύο (2) γραπτές ή προφορικές εξετάσεις, να σχηματίσει σαφή αντίληψη για κάθε Δόκιμο. Ο μέσος όρος των δύο αυτών βαθμολογιών είναι και η τελική προφορική βαθμολογία για το μάθημα.

6. Μετά το τέλος του κάθε εξαμήνου γίνονται τελικές εξετάσεις σε όλα τα βαθμολογούμενα μαθήματα και σε όλη την ύλη που έχει διδαχθεί κατά την διάρκεια του εξαμήνου. Οι εξετάσεις διακρίνονται σε γραπτές για το θεωρητικό και γραπτές ή προφορικές για το πρακτικό μέρος του μαθήματος.

7. Δόκιμος κρίνεται επανεξεταστέος εάν συγκεντρώσεις βαθμολογία μικρότερη από 50% σε ένα (1) έως τρία (3) το πολύ μαθήματα.

Η επανεξέταση γίνεται σε 15 έως 30 ημέρες από το τέλος των εξετάσεων του εξαμήνου κατά το οποίο έγινε η τελική εξέταση του αντίστοιχου μαθήματος. Οι επανεξεταζόμενοι εάν επιτύχουν λαμβάνουν στο συγκεκριμένο μάθημα βαθμολογία 50% ανεξάρτητα από εκείνη που πέτυχαν κατά την επανεξέταση.

8. Σε περίπτωση που Δόκιμος αποτύχει στην επανεξέταση έστω και σ' ένα μάθημα παραπέμπεται στο Συμβούλιο Ικανότητας σύμφωνα με την παράγραφο 2 του Άρθρου 58.

9. Δόκιμος που συγκέντρωσε βαθμολογία κάτω του 50% σε περισσότερα από τρία (3) μαθήματα θεωρείται αποτυχών και παραπέμπεται στο Συμβούλιο Ικανότητας σύμφωνα με την παράγραφο 2 του Άρθρου 58.

10. Οι εξετάσεις στο τέλος κάθε εξαμήνου γίνονται από εξεταστική επιτροπή που συγκροτείται με διαταγή του Διοικητή της Σχολής και αποτελείται από τους:

α. Τον Τμηματάρχη Εκπαίδευσης.

β. Τον αντίστοιχο προς την ειδικότητα των Δοκίμων Επόπτη Εκπαίδευσης.

γ. Τον καθηγητή ή πρακτικό εκπαιδευτή του μαθήματος.

11. Σε περίπτωση αδυναμίας συμμετοχής στην Επιτροπή ενός των ανωτέρων για οποιοδήποτε λόγο ορίζεται αντικαταστάτης με διαταγή του Διοικητή της Σχολής. Οι Αξιωματικοί που ορίζονται ως αντικαταστάτες πρέπει να ανήκουν στο προσωπικό της Διευθύνσης Εκπαίδευσης, οι δε καθηγητές να διδάσκουν το αντίστοιχο μάθημα.

12. Δόκιμοι που δεν προσήλθαν σε γραπτή εξέταση λόγω ασθενείας ή σοβαρού υπηρεσιακού κωλύματος εξετάζονται το συντομότερο μετά την άρση της αιτίας του κωλύματος.

13. Τα θέματα των εξετάσεων ορίζονται από τον αντίστοιχο καθηγητή ή εκπαιδευτή και παραδίδονται στο Τμήμα Εκπαίδευσης, μαζί με τις σωστές απαντήσεις πριν από την έναρξη των εξετάσεων.

14. Οι Δόκιμοι είναι υποχρεωμένοι ν' απαντήσουν σ' όλες τις ερωτήσεις εάν η εξέταση του μαθήματος γίνεται με το σύστημα πολλαπλής εκλογής ή σ' όλα τα θέματα - ασκήσεις εάν η εξέταση γίνεται με το κλασικό σύστημα.

15. Στις εξετάσεις με το κλασικό σύστημα τα ζητήματα είναι εννέα (9) σε τρεις ομάδες των τριών (3) ζητημάτων κάθε μία και βαθμολογημένα ανάλογα με τη βαρύτητά τους. Από την εξεταστική επιτροπή επιλέγεται μία ομάδα και οι Δόκιμοι είναι υποχρεωμένοι να απαντήσουν και στα τρία (3) ζητήματα.

16. Στις εξετάσεις με το σύστημα πολλαπλής εκλογής από την εξεταστική επιτροπή επιλέγεται από τρεις σειρές ερωτήσεων η μία. Οι ερωτήσεις δεν είναι λιγότερες από 20 και δεν υπερβαίνουν τις 50 (μία ερώτηση για κάθε τρεις ώρες μαθήματος).

17. Στο τέλος κάθε μαθήματος και εφόσον προβλέπεται από το αναλυτικό πρόγραμμα γίνεται τελική εξέταση και στο πρακτικό μέρος του μαθήματος. Η εξέταση αυτή γίνεται με μέριμνα και ευθύνη της ίδιας εξεταστικής επιτροπής.

18. Αμέσως μετά την επίδοση στους Δόκιμους των ζητημάτων δίνονται ορισμένες διευκρινίσεις από το διδακτικό προσωπικό εφόσον τεθούν από τους Δόκιμους σχετικές ερωτήσεις. Στη συνέχει απαγορεύεται η υποβολή ερωτήσεων από τους Δόκιμους κατά την διάρκεια των εξετάσεων.

19. Εάν κατά την διάρκεια των εξετάσεων Δόκιμος συλληφθεί να αντιγράφει από το φύλλου άλλου Δόκιμου, από βιβλίο, τετράδιο, από άλλες σημειώσεις οπουδήποτε και αν είναι γραμμένες ή να ζητά τη βοήθεια άλλου Δόκιμου, αφαιρείται από αυτόν αμέσως το φύλλο εξέτασης και βαθμολογείται με το βαθμό (0). Στη συνέχεια παραπέμπεται στο Συμβούλιο Ικανότητας της Σχολής με το ερώτημα της αποβολής του από τη Σχολή λόγω Στρατιωτικής Ανεπάρκειας. Δόκιμος που καταλαμβάνεται να παρέχει βοήθεια με οποιοδήποτε τρόπο σε Δόκιμο κατά τη διάρκεια γραπτών εξετάσεων, του αφαιρείται το φύλλο εξέτασης, βαθμολογείται με το βαθμό μηδέν (0), και ελέγχεται πειθαρχικά από το Διοικητή της Σχολής.

20. Η παραπάνω παράγραφος διαβάζεται στην τάξη κατά την πρώτη γραπτή εξέταση κάθε εξαμήνου.

## Άρθρο 54

## Γενικά Στρατιωτικά Προσόντα

1. Ως Γενικά Στρατιωτικά Προσόντα αναφερόμενα στο εξής ως ΓΣΠ θεωρούνται γενικότερες ικανότητες και χαρακτηριστικά που λογίζονται ως ένα μάθημα με βαθμολογική βαρύτητα διπλάσια των άλλων μαθημάτων και κρίνονται από τα παρακάτω:

α) Σωματικά προσόντα (υγεία, φυσική κατάσταση, αντοχή σε παρατεταμένη προσπάθεια και παράστημα).

β) Διανοητικά προσόντα: Ταχύτητα, ορθότητα και σαφήνεια στην κρίση, πλάτος αντίληψης, δύναμη έκφρασης, αποτελεσματική ευφυΐα και δυνατότητα προσαρμογής σε μεταβαλλόμενες καταστάσεις.

γ. Ηθικά προσόντα που προσδιορίζουν το ήθος και το χαρακτήρα: Ειλικρίνεια, ευγένεια, τιμιότητα, αξιοπιστία, σεμνότητα, ευσυνειδησία, αίσθημα ευθύνης, πειθαρχικότητα, κοινωνική συμπεριφορά, αμεροληψία και δικαιοσύνη.

δ. Ψυχικά προσόντα που προσδιορίζουν την ευψυχία, τη σταθερότητα και την ψυχική ευστάθεια: Αυτοκυριαρχία, θάρρος, ενθουσιασμός, αυτοπεποίθηση, πρωτοβουλία, αποφασιστικότητα, αφοσίωση, ωριμότητα και στάση απέναντι στην κριτική.

ε. Διοικητικά προσόντα που προσδιορίζουν την Διοικητική και ηγετική ικανότητα: Επιρροή, ομαδική εργασία, ικανότητα στο να εμπνέει και οργανωτικές ικανότητες.

στ. Επαγγελματικά προσόντα που προσδιορίζουν την επαγγελματική αξία: Επαγγελματική κατάρτιση, πνευματική εργασία, ενδιαφέρον και πνεύμα ανησυχίας για την Υπηρεσία, Προστασία του Δημοσίου πλούτου και υπερηφάνεια για το έργο και την αποστολή.

2. Η βαθμολόγηση των ΓΣΠ πραγματοποιείται στο τέλος κάθε εκπαιδευτικού έτους από επιτροπή που αποτελείται από τους:

α) Διοικητή της Σχολής

β) Υποδιοικητή της Σχολής

γ) Διευθυντή Θεωρητικής Εκπαίδευσης

δ) Διευθυντή Στρατιωτικής Εκπαίδευσης

ε) Τμηματάρχη Στρατιωτικής Εκπαίδευσης

στ) Τμηματάρχη Αθλητικής Εκπαίδευσης

ζ) Αντίστοιχο Διοικητή Μοίρας Δοκίμων

η) Αρχηγό Σχολής για την 1η τάξη.

3. Η βαθμολογία του Διοικητή Μοίρας λαμβάνεται ως βαθμολογία καθηγητή και η βαθμολογία των άλλων μελών δεν μπορεί να διαφέρει περισσότερο από 20% από αυτή τη βαθμολογία.

4. Κάθε μέλος βαθμολογεί χωριστά, λαμβάνοντας υπόψη τις ποινές και τα αιτιολογικά, που έχουν επιβληθεί στον κρινόμενο Δόκιμο καθώς και το βαθμό ανταπόκρισης τούτου στα προσόντα που αναγράφονται στην παρακάτω παραγράφο ένα (1).

5. Ο μέσος όρος των βαθμολογιών των μελών της Επιτροπής αποτελεί την τελική βαθμολογία του Δόκιμου για τα υπόψη Γενικά Στρατιωτικά προσόντα. Πριν από την βαθμολόγηση ο Πρόεδρος της Επιτροπής μπορεί να καλέσει τους Αξ/κούς που εκτελούν Υπηρεσία Επιτηρητού στη Σχολή τον αντίστοιχο Επόπτη Ειδικότητας για να εκφέρουν γνώμη σχετικά με την εν γένει στρατιωτική συμπεριφορά οποιουδήποτε Δόκιμου, ή να παράσχουν λεπτομέρειες ή διευκρινήσεις. Μπορεί επίσης να καλέσει και τον κρινόμενο Δόκιμο.

6. Η τελική βαθμολογία των γενικών στρατιωτικών προσόντων των αποφοιτούντων καθορίζεται από τον πιο κάτω τύπο:

$$ΓΣΠΤ = \frac{A + 2B}{3}$$

όπου Α και Β είναι η βαθμολογία ΓΣΠ της πρώτης και δεύτερης τάξης αντιστοίχως.

## Άρθρο 55

## Βαθμολογία - Σειρά Αρχαιότητας

1. Η Βαθμολογία των γραπτών εξετάσεων γίνεται πρώτα από τον καθηγητή ή εκπαιδευτή και στη συνέχεια χωριστά από κάθε ένα μέλος της Εξεταστικής Επιτροπής. Η βαθμολογία των δύο τελευταίων δεν μπορεί να διαφέρει της βαθμολογίας του καθηγητή περισσότερο από 20%.

2. Δίπλα από τις επιμέρους βαθμολογίες γράφεται η τελική για κάθε

ζήτημα βαθμολογία, που είναι ο μέσος όρος των επί μέρους βαθμολογιών των μελών της Επιτροπής και μονογράφεται από την Επιτροπή.

3. Τέλος, κάτω από τις βαθμολογίες της Επιτροπής γράφεται η τελική για κάθε ζήτημα βαθμολογία ολογράφως και αριθμητικά με κόκκινο στυλό, η οποία είναι το άθροισμα των μερικών κατά ζήτημα βαθμολογιών επί τοις εκατό (%).

4. Η βαθμολογία στις εξετάσεις για το πρακτικό μέρος του μαθήματος γίνεται από την ίδια Εξεταστική Επιτροπή. Ο βαθμός που δίνεται από τα μέλη της Επιτροπής δεν μπορεί να διαφέρει πάνω από 20% από το βαθμό που δίνει ο εκπαιδευτής ή καθηγητής.

5. Σε περίπτωση που η διαφορά είναι μεγαλύτερη από 20% τότε συγκροτείται νέα Επιτροπή που αποτελείται από τους:

α) Διοικητή της Σχολής

β) Διευθυντή Θεωρητικής Εκπαίδευσης

γ) Καθηγητή ή εκπαιδευτή αναλόγου μαθήματος της οποίας η βαθμολογία είναι τελική για το αντίστοιχο γραπτό.

6. Για τα μαθήματα στα οποία γίνονται γραπτές και πρακτικές εξετάσεις, ως βαθμολογία των εξετάσεων λαμβάνεται ο μέσος όρος των δύο (2) επιμέρους βαθμολογιών.

7. Ως τελική βαθμολογία (Βτ) κάθε μαθήματος λαμβάνεται το άθροισμα της προφορικής βαθμολογίας (Π) με το διπλάσιο της βαθμολογίας των τελικών εξετάσεων του μαθήματος (Ε), διαιρούμενο δια τρία (3) δηλαδή:

$$Βτ = \frac{Π + 2Ε}{3}$$

8. Δεν βαθμολογείται ο χορός είτε ως ενότητα είτε ως μάθημα.

9. Η τελική βαθμολογία του Εκπαιδευτικού χρόνου (Βχ) που καθορίζει την τελική αρχαιότητα των μαθητών για κάθε τάξη, υπολογίζεται σύμφωνα με τον τύπο:

$$Βχ = \frac{Β_Μ + Β_Σ \times 2}{Α_Μ + 2}$$

όπου $Β_Μ$ : βαθμολογίες μαθημάτων

όπου $Β_Σ$ : βαθμολογίες στρατιωτικών προσόντων

όπου $Α_Μ$ : αριθμός μαθημάτων.

10. Για τον καθορισμό της τελικής σειράς αρχαιότητας εξόδου των Δοκίμων από τη Σχολή λαμβάνεται το άθροισμα της επίδοσης επί τοις εκατό (%) του «Α» εκπαιδευτικού χρόνου με το διπλάσιο της επίδοσης επί τοις εκατό (%) του «Β» εκπαιδευτικού χρόνου διαιρούμενο σε τρία δηλαδή:

$$\text{Τελική Σειρά Αρχαιότητος} = \frac{Α + 2Β}{3}$$

Άρθρο 56

Στρατιωτική Ανεπάρκεια

1. Δόκιμος εμπίπτει σε κατάσταση στρατιωτικής ανεπάρκειας και παραπέμπεται στο Συμβούλιο Ικανότητας για κρίση στις παρακάτω περιπτώσεις:

α) Αν υστερεί στα ΓΣΠ.

β) Αν κριθεί με οποιονδήποτε τρόπο ακατάλληλος να συνεχίσει την εκπαίδευσή του στη Σχολή για έναν από τους παρακάτω λόγους:

(1) Έλλειψη αγάπης, πίστης και ενθουσιασμό για το αξίωμα του Υπαξιωματικού.

(2) Αδυναμία προσαρμογής στη Στρατιωτική ζωή.

(3) Επιπολαιότητα σε βαθμό που να είναι ανακόλουθος.

(4) Συνεχή και χαρακτηριστική αδιαφορία για την Υπηρεσία και την Εκπαίδευση.

(5) Έλλειψη θάρρους.

(6) Ροπή προς το ψεύδος και μη ανάληψη των ευθυνών των πράξεων του.

(7) Διαπιστωμένη αντιγραφή ή παροχή βοήθειας σε άλλους Δόκιμους κατά τις γραπτές εξετάσεις που διενεργούνται εκάστοτε στη Σχολή.

Άρθρο 57

Κριτήρια Επιτυχίας

Δόκιμος θεωρείται ότι τελείωσε με επιτυχία κάθε εκπαιδευτικό έτος όταν συγκεντρώσει:

α) Τελική βαθμολογία πάνω από 60% στο σύνολο των βαθμολογιών μαζί με τα ΓΣΠ.

β) Βαθμολογία πάνω από 50% σε κάθε μάθημα.

γ) Βαθμολογία πάνω από 50% σε κάθε μάθημα που επανεξετάσθηκε.

δ) Βαθμολογία στα ΓΣΠ πάνω από 60%.

ε) Οι συνολικές απουσίες του κατά τη διάρκεια των μαθημάτων του εκπαιδευτικού χρόνου δεν υπερβαίνουν το 20% του συνόλου της Ακαδημαϊκής Εκπ/σης που πραγματοποιήθηκε στην ειδικότητα του.

2. Σε περίπτωση που οι συνολικές απουσίες Δοκίμου υπερβαίνουν το 20% τότε ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία:

α) Αν οι απουσίες Δόκιμου είναι από 20%-40%, τότε παραπέμπεται στο Συμβούλιο Ικανότητας με το ερώτημα να μη συμμετάσχει στις εξετάσεις και να παραμείνει στην ίδια τάξη ή να συμμετάσχει στις εξετάσεις και να ακολουθήσει την τύχη των υπολοίπων Δοκίμων.

β) Αν οι απουσίες Δοκίμου υπερβαίνουν το 40% τότε αυτός αποκλείεται αυτομάτως από τις εξετάσεις και παραμένει στην ίδια τάξη, χωρίς να παραπεμφθεί στο Συμβούλιο Ικανότητας της Σχολής.

Άρθρο 58

Αποτυχόντες Δόκιμοι

1. Δόκιμος που αποτυχαίνει σύμφωνα με το προηγούμενο Άρθρο επανεξετάζεται σε διάστημα 15-30 ημερών μετά το τέλος των εξετάσεων του εξαμήνου στο μάθημα ή μαθήματα που απέτυχε.

2. Εφόσον Δόκιμος μετά την επανεξέτασή του αποτύχει και πάλι, παραπέμπεται στο Συμβούλιο Ικανότητας της Σχολής που αποφασίζει για την απόλυσή του από τη Σχολή ή την παραμονή του στην ίδια τάξη και την ένταξή του στην επόμενη σειρά, όταν υπάρχει η ίδια ή παρεμφερής ειδικότητα.

Άρθρο 59

Προαγωγή Πρωτοετών στη Β' τάξη

1. Όταν τελειώσουν οι τελικές εξετάσεις του πρώτου έτους συντάσσεται ο τελικός πίνακας συνολικής βαθμολογίας που περιλαμβάνει τη σειρά επιτυχίας των Δοκίμων.

2. Ο πίνακας αυτός αφού θεωρηθεί από τον Διοικητή της Σχολής υποβάλλεται στη ΔΑΥ για κύρωση και προαγωγή των Δοκίμων στην άλλη τάξη.

Άρθρο 60

Διδακτικό Προσωπικό

1. Το διδακτικό προσωπικό της Σχολής αποτελείται από:

α) Καθηγητές με σύμβαση απόφοιτους Ανώτερης εκπαίδευσης και άνω.

β) Αποστράτους Αξκούς προέλευσης παραγωγικών Σχολών Ε.Δ.

γ) Από Στρατιωτικούς Εκπαιδευτές.

2. Το διδακτικό πρόσωπικό ΣΤΥΑ, επιλέγεται και διορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν. Στις επιτροπές επιλογής διδακτικού προσωπικού, συμμετέχει ο Διοικητής της Σχολής και ο Διευθυντής Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης.

Άρθρο 61

Καθήκοντα Καθηγητών - Στρατιωτικών Εκπαιδευτών

1. Διδάσκουν τα μαθήματα που τους έχουν ανατεθεί, σύμφωνα με τα αναλυτικά προγράμματα εκπαίδευσης.

2. Προσέρχονται τις προγραμματισμένες ώρες για μάθημα, σε περίπτωση δε κωλύματος μεριμνούν για την έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Διδακτικού Προσωπικού.

3. Εφαρμόζουν πλήρες σχέδιο μαθήματος.

4. Διδάσκουν σύμφωνα με τους σύγχρονους κανόνες διδασκαλίας και μεριμνούν για την έγκαιρη προετοιμασία των εργαστηριακών ασκήσεων και εποπτικών μέσων εφόσον απαιτούνται.

5. Αναφέρουν στον Επόπτη Εκπαίδευσης κάθε δυσχέρεια που αναφύεται κατά την διεξαγωγή του μαθήματος και εισηγούνται τροποποιήσεις

ή συμπληρώσεις στα αναλυτικά προγράμματα και εκπαιδευτικά βοηθήματα.

6. Καταβάλλουν κάθε προσπάθεια για την προαγωγή της εκπαίδευσης που παρέχεται και εισηγούνται στη Διοίκηση της Σχολής τη λήψη μέτρων που απαιτούνται γι' αυτό.

7. Αναγράφουν πριν την αναχώρησή τους από την αίθουσα διδασκαλίας, στο αντίστοιχο βιβλίο ύλης, που δίδαξαν και υπογράφουν σ' αυτό.

8. Βαθμολογούν τους Δοκίμους με αντικειμενικότητα ανάλογα με την επίδοσή τους, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό και ενημερώνουν τον αντίστοιχο Επόπτη Εκπαίδευσης ειδικότητας για τυχόν υστερούντες Δοκίμους.

9. Αναφέρουν εγγράφως στη Σχολή για κάθε απουσία τους. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ασυνέπεια διδακτικού προσωπικού, η Σχολή προτείνει την απομάκρυνσή του.

10. Παίρνουν άδειες μόνο κατά τη διάρκεια των προβλεπομένων διακοπών της Σχολής εκτός εάν υπάρχει σοβαρή ανάγκη, οπότε αποφασίζει ο Διοικητής της Σχολής.

11. Επιπλέον υποχρεώσεις των καθηγητών περιλαμβάνονται στη σύμβαση που υπογράφουν με τη πρόσληψή τους στη Σχολή.

### Άρθρο 62

### Διακοπή - Αναβολή Εκπαίδευσης

1. Σε περίπτωση εμπόλεμης κατάστασης ή γενικής επιστράτευσης μπορεί με απόφαση του ΓΕΑ να διακόπτεται ή να συντομεύεται η εκπαίδευση σε μια ή και δύο τάξεις της Σχολής.

2. Όταν διακόπτεται η εκπαίδευση, οι Δόκιμοι της Σχολής εντάσσονται προσωρινά, στα μόνιμα στελέχη της Πολεμικής Αεροπορίας ως εξής:

α) Οι Δόκιμοι της 1ης τάξης με το βαθμό του Υποσμηνία και σειρά αρχαιότητας αυτή που πέτυχαν κατά την εισαγωγή τους στη Σχολή. Τοποθετούνται δε σε διάφορες Μονάδες της Π.Α. για κάλυψη αναγκών ανάλογα με τις ειδικότητες που έδωσε η Σχολή. Αν γιά οποιοδήποτε λόγο δεν τους έχει απονεμηθεί ειδικότητα, αυτοί κατανέμονται σε διάφορες εργασίες ως ανιδίκευτοι.

β) Οι Δόκιμοι της 2ας τάξης με το βαθμό του Σμηνία και με σειρά αρχαιότητας αυτή που πέτυχαν κατά τις τελικές εξετάσεις προαγωγής τους από την 1η τάξη στη 2η. Αυτοί τοποθετούνται στις διάφορες Μονάδες της Π.Α. για την κάλυψη αναγκών, ανάλογα με την ειδικότητα που πήραν στη Σχολή.

3. Μετά τη λήξη της εμπόλεμης κατάστασης ή γενικής επιστράτευσης ή όταν αποφασισθεί η επανάληψη της εκπαίδευσης κατά τη διάρκεια αυτής, οι Δόκιμοι της 1ης τάξης επανέρχονται στη Σχολή με το βαθμό που έχουν και συνεχίζουν την εκπαίδευσή τους μέχρι ν' αποφοιτήσουν, οπότε και εντάσσονται στα μόνιμα στελέχη της Αεροπορίας με τον προβλεπόμενο βαθμό (Σμηνία) και σειρά αρχαιότητας αυτή που πέτυχαν κατά την αποφοίτησή τους από τη Σχολή.

4. Για τους Δόκιμους της 2ης τάξης αποφασίζει το ΓΕΑ, αν θα επιστρέψουν στη Σχολή για συνέχιση της εκπαίδευσής τους, ή αν θα θεωρηθεί αυτή ότι τελείωσε και πρέπει να ενταχθούν στα μόνιμα στελέχη της Αεροπορίας.

5. Αν αποφασισθεί από το ΓΕΑ να επιστρέψουν στη Σχολή για να συνεχίσουν την εκπαίδευσή τους, τότε επανέρχονται στη Σχολή με το βαθμό που έχουν και συνεχίζουν την εκπαίδευσή τους στην ειδικότητα που τους έχει απονεμηθεί μέχρι που να τελειώσει η εκπαίδευση, οπότε και εντάσσονται στα μόνιμα στελέχη της Π.Α. με τον προβλεπόμενο βαθμό και σειρά αρχαιότητας αυτή που πέτυχαν κατά την αποφοίτησή τους από τη Σχολή. Όσοι προάχθηκαν για ανδραγαθία μετά την αποφοίτησή τους από τη Σχολή, εντάσσονται στα Μόνιμα στελέχη της Π.Α. με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας και διατηρούν την αρχαιότητα που πήραν από αυτή την προαγωγή τους στην Επετηρίδα.

6. Αν για τους Δοκίμους της 2ης τάξης αποφασίσει το ΓΕΑ, ότι η εκπαίδευση τους τελείωσε, τότε με απόφασή του, που πρέπει να εκδοθεί μέσα σε τρεις (3) μήνες εντάσσει αυτούς στα μόνιμα στελέχη της Π.Α. με το βαθμό που κατέχουν και σειρά αρχαιότητας αυτή που πήραν κατά τις τελικές εξετάσεις προαγωγής τους από την 1η στη 2η τάξη. Αυτοί εντάσσονται στο αριστερό των ομοιοβάθμων τους που αποφοίτησαν από τη Σχολή κατά το προηγούμενο χρόνο. Όσοι προάχθηκαν για ανδραγαθία εντάσσονται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας στα μόνιμα στελέχη της Π.Α. και διατηρούν την αρχαιότητα που πήραν από αυτή τη προαγωγή στην Επετηρίδα.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

## ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ

### Άρθρο 63

### Συμβούλιο Ικανότητας

1. Το Συμβούλιο Ικανότητας είναι το ανώτατο στη Σχολή όργανο κρίσης και απόφασης για τους μαθητές που δεν μπορούν να παρακολουθήσουν με επιτυχία την εκπαίδευση στη Σχολή και συγκαλείται με διαταγή του Διοικητού.

2. Σκοπός του Συμβουλίου Ικανότητας είναι η λεπτομερής και αντικειμενική εξέταση των αιτιών που προκάλεσαν την αποτυχία του μαθητή και με βάση τα αίτια αυτά η ακριβοδίκαιη απόφαση αυτού για:

α) Συνέχιση της Εκπαίδευσης.

β) Διακοπής της Εκπαίδευσης και αποβολής από την Σχολή.

γ) Διακοπής της Εκπαίδευσης, παραμονής του Δοκίμου στην ίδια τάξη και κατά περίπτωση, αλλαγής ειδικότητας εφόσον πρόκειται για Δόκιμο πρώτης τάξης.

3. Το Συμβούλιο Ικανότητας απαρτίζουν τα παρακάτω μέλη:

α) Ο Διοικητής της Σχολής.

β) Ο Υποδιοικητής της Σχολής.

γ) Ο Διευθυντής Θεωρητικής Εκπαίδευσης.

δ) Ο Διευθυντής Στρατιωτικής Εκπαίδευσης.

ε) Ο Τμηματάρχης Εκπαίδευσης.

στ) Ο Προϊστάμενος Γραφείου Παρακολούθησης Εκπαίδευσης.

ζ) Ο Επόπτης Ειδικότητας.

η) Ο Γιατρός Μονάδας (όταν υπάρχουν λόγοι υγείας του κρινόμενου).

4. Χρέη γραμματέα εκτελεί το νεώτερο μέλος του Συμβουλίου εκτός του Γιατρού.

5. Η απόφαση του Συμβουλίου Ικανότητας παίρνεται με πλειοψηφία και αποτελεί πρόταση της Σχολής προς τη ΔΑΥ, η οποία αποφασίζει ή για την παραμονή του Δοκίμου στην ίδια τάξη οπότε εκδίδει σχετική διαταγή προς τη Σχολή ή για την απόλυση του Δοκίμου οπότε υποβάλλει την αλληλογραφία στο ΓΕΑ με σχετική εισήγηση.

### Άρθρο 64

### Εκπαιδευτικό Συμβούλιο

1. Το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για τα ακόλουθα:

α) Μελετά στο τέλος κάθε Ακαδημαϊκού έτους το εκπαιδευτικό έργο που εκτελέσθηκε και αποφασίζει ή εισηγείται κατά περίπτωση προς ΔΑΥ μέτρα για τη βελτίωση του εκπαιδευτικού συστήματος.

β) Εισηγείται τροποποιήσεις, συμπληρώσεις ή και αλλαγές στα Γενικά και Αναλυτικά Εκπαιδευτικά Προγράμματα.

γ) Επιλέγει τα εκπαιδευτικά συγγράμματα και εισηγείται προς τη ΔΑΥ τη χρησιμοποίηση νέων βιβλίων και εκπαιδευτικών βοηθημάτων.

δ) Αποφασίζει ή εισηγείται για κάθε άλλο μείζον θέμα που αφορά την εκπαίδευση των Δοκίμων στα πλαίσια της Απόφασης αυτής καθώς και των διαταγών της Υπηρεσίας που ισχύουν κάθε φορά.

2. Αποτελείται από τους:

α) Διοικητή της Σχολής.

β) Υποδιοικητή της Σχολής.

γ) Διευθυντή Θεωρητικής Εκπαίδευσης.

δ) Τμηματάρχη Εκπαίδευσης.

ε) Προϊστάμενο Γραφείου Παρακολούθησης Εκπαίδευσης.

στ) Τμηματάρχη Απαιτήσεων Προγραμματισμού.

ζ) Τμηματάρχη Εργαστηρίων.

η) Επόπτη Ειδικότητας του μαθήματος.

θ) Αναγκαίο αριθμό διδακτικού προσωπικού προκειμένου να συζητήσουν θέματα της αρμοδιότητάς τους.

3. Καθήκοντα Γραμματέα εκτελεί το νεώτερο στρατιωτικό μέλος.

4. Θεωρείται σε απαρτία εφόσον παρίστανται τα πέντε (5) τουλάχιστον από τα μέλη του, από τα οποία το ένα θα είναι απαραίτητα ο Πρόεδρος.

5. Συγκαλείται από το Διοικητή της Σχολής και οι αποφάσεις λαμβάνονται κατά πλειοψηφία.

6. Η υποβολή του πρακτικού του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου στην προϊστάμενη Αρχή δεν είναι υποχρεωτική.

Άρθρο 65

Πειθαρχικό Συμβούλιο

1. Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι το ανώτατο όργανο κρίσης και απόφασης για την αποβολή ή μη Δοκίμων από τη Σχολή με παραπτώματα για τα οποία οι προβλεπόμενες πειθαρχικές ποινές κρίνονται ανεπαρκείς και αναποτελεσματικές.

2. Ο Διοικητής της Σχολής όταν θεωρήσει ότι Δόκιμος υπέπεσε σε παράπτωμα για το οποίο κρίνονται ανεπαρκείς οι προβλεπόμενες ποινές, το αναφέρει με λεπτομερή αναφορά του στη ΔΑΥ και ζητεί την παραπομπή του στο Πειθαρχικό Συμβούλιο. Η ΔΑΥ αποφασίζει άσκηση Πειθαρχικού ελέγχου ή την παραπομπή του αναφερόμενου Δόκιμου στο Πειθαρχικό Συμβούλιο, οπότε υποβάλλει λεπτομερή αναφορά στο ΓΕΑ/Δ/νση Προσωπικού.

3. Το ΓΕΑ, μέσα σε δέκα (10) ημέρες το αργότερο από λήψη της αναφοράς της ΔΑΥ εκδίδει διαταγή συγκρότησης Πειθαρχικού Συμβουλίου στην οποία ορίζονται:

α) Τα τακτικά και αναπληρωματικά μέλη, ονομαστικά.

β) Ο τόπος και ο χρόνος κατά τον οποίο πρέπει αυτό να συνέλθει.

γ) Κάθε αναγκαία λεπτομέρεια.

4. Επί πλέον στη διαταγή συγκρότησης του Συμβουλίου περιλαμβάνεται το ερώτημα στο οποίο πρέπει να αποφανθεί το Συμβούλιο δηλαδή αν ο Δόκιμος θα αποβληθεί ή όχι από τη Σχολή. Εφόσον το Συμβούλιο αποφασίσει ότι αυτός δεν πρέπει να αποβληθεί, ο Διοικητής μπορεί να τιμωρήσει το Δόκιμο πειθαρχικά.

5. Επίσης όσα αφορούν την συγκρότηση, σύνθεση, σύγκληση και διαδικασία του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου στον εκάστοτε ισχύοντα νόμο «Περί Καταστάσεως Μονίμων Ανθστών – Υπαξιών της Πολεμικής Αεροπορίας» εφαρμόζονται και για το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

6. Η απόφαση του Πειθαρχικού Συμβουλίου υποβάλλεται ιεραρχικά στο ΓΕΑ και είναι υποχρεωτικά εκτελεστή.

7. Προσφυγή Δοκίμου σε Δευτεροβάθμιο Συμβούλιο δεν επιτρέπεται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ'

ΑΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑ ΔΟΚΙΜΟΥ

Άρθρο 66

Απόλυση Δοκίμου

1. Δόκιμος διαγράφεται με απόλυση από τη Σχολή με Διαταγή του Υπουργού Εθνικής Άμυνας μετά από αναφορά του Διοικητού της Σχολής που υποβάλλεται ιεραρχικά, εφόσον:

α) Κριθεί από την ΑΑΥΕ ακατάλληλος υγειονομικά για την Υπηρεσία σύμφωνα με τις προβλέψεις του Διατάγματος «Περί Υγειονομικής Εξέτασης του Προσωπικού της Πολεμικής Αεροπορίας».

β) Υποβάλλει αίτηση παραιτήσεως, συνοδευόμενη από έγγραφη συγκατάθεση του ασκούντος την πατρική εξουσία εφόσον ο Δόκιμος είναι ανήλικος. Υποβληθείσα αίτηση παραιτήσεως δεν ανακαλείται.

γ) Αρνηθεί να ορκισθεί ως Δόκιμος.

δ) Νυμφευθεί κατά τη διάρκεια φοίτησής του στη Σχολή.

ε) Υποβάλλει ψευδή ή ανακριβή δικαιολογητικά για την κατάταξή του στη Σχολή.

στ) Απουσιάζει αυθαίρετα από τη Σχολή για δέκα (10) ημέρες, πριν ορκισθεί ως Δόκιμος.

ζ) Κριθεί από Συμβούλιο Ικανότητας ως απολυτέος.

2. Δόκιμος, που δεν παρουσιάζεται στη Σχολή εντός (10) ημερών από την ημερομηνία που έχει καθορισθεί για την κατάταξή του δεν γίνεται δεκτός, θεωρούμενος ως παραιτηθείς του δικαιώματός του.

3. Δόκιμος, που απολύεται για κάποιο από τους λόγους της ανωτέρω παραγράφου 1 πλην της υποπαραγράφου 1α, δεν μπορεί να επανεισαχθεί στη Σχολή κατά οποιοδήποτε τρόπο.

Άρθρο 67

Αποβολή Δοκίμου

1. Δόκιμος διαγράφεται με αποβολή από τη Σχολή ύστερα από διαταγή του Υπουργού Εθνικής Άμυνας, που στηρίζεται σε απόφαση του Πειθαρχικού Συμβουλίου:

α) Για παράβαση καθήκοντός του προς την Υπηρεσία για την οποία κρίνονται ανεπαρκείς οι μικρότερες πειθαρχικές ποινές.

β) Για παράπτωμα που θίγει τη Στρατιωτική Τιμή και Αξιοπρέπεια για το οποίο κρίνονται ανεπαρκείς ή ότι, δεν έφεραν αποτέλεσμα οι μικρότερες πειθαρχικές ποινές.

2. Επίσης Δόκιμος διαγράφεται με αποβολή από τη Σχολή με Διαταγή του Υπουργού Εθνικής Άμυνας μετά από αναφορά του Διοικητή της Σχολής που υποβάλλεται ιεραρχικά:

α) Για αυθαίρετη απουσία επί τόσες μέρες, όσες σε κάθε περίπτωση προβλέπει ο σχετικός νόμος, ότι, οπλίτης κηρύσσεται λιποτάκτης. Στην περίπτωση αυτή ο Δόκιμος δεν απαλλάσσεται από την προβλεπόμενη ποινική δίωξη σύμφωνα με το Στρατιωτικό ποινικό κώδικα.

β) Αν καταδικασθεί για αδίκημα που συνεπάγεται τις στερήσεις των Άρθρων 59 και επομένων του Νόμου 1492/52 «Περί Ποινικού Κώδικα».

3. Δόκιμος που αποβάλλεται από τη Σχολή, δεν επανέρχεται ποτέ σε Παραγωγική Σχολή της Πολεμικής Αεροπορίας.

4. Δόκιμος, απομακρυνόμενος από τη Σχολή για οποιαδήποτε αιτία εκτός υγείας, υποχρεούται στην καταβολή εξόδων φοίτησής του που υπολογίζονται ως το γινόμενο του 1/4 του βασικού μισθού Σμηνίου με υπηρεσία κάτω των οχτώ (8) ετών επί τους μήνες παραμονής του στη Σχολή.

5. Δόκιμος, απολυόμενος ή αποβαλλόμενος από τη Σχολή, εφόσον κατά το χρόνο απόλυσής του δεν έχει εκπληρώσει όλες τις Στρατιωτικές του υποχρεώσεις, υποχρεούται στην εκπλήρωση του υπολοίπου αυτών στην Πολεμική Αεροπορία ως Σμηνίτης όπως προβλέπεται από την αντίστοιχη Νομοθεσία.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΙΑΙΡΕΣΗ – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ – ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΔΟΚΙΜΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ'

ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΔΟΚΙΜΩΝ – ΒΑΘΜΟΦΟΡΩΝ

Άρθρο 68

Ιεραρχία Δοκίμων

1. Ο πρώτος κατά σειρά επιτυχίας στις εισαγωγικές εξετάσεις Δόκιμος, ονομάζεται με Ημερήσια Διαταγή της Σχολής, Αρχηγός της πρώτης τάξης και Αρχηγός στην Ειδικότητα ή στο Τμήμα που ανήκει. Ο αρχαιότερος κάθε ειδικότητας ή Τμήματος σύμφωνα με τη σειρά επιτυχίας στις εισαγωγικές εξετάσεις, ονομάζεται Αρχηγός της αντίστοιχης ειδικότητας ή Τμήματος της πρώτης τάξης.

2. Ο πρώτος Δόκιμος μετά το τέλος της πρώτης τάξης και σύμφωνα με τους γενικούς Πίνακες Βαθμολογίας που έχουν κυρωθεί από τη ΔΑΥ, ονομάζεται Ασμίας Αρχηγός των Δοκίμων της Σχολής. Από τους επόμενους κατά σειρά επιτυχίας, ο Δκτής της Σχολής με Ημερήσια Διαταγή ονομάζει βαθμοφόρους Δοκίμους (Εσμίες, Σμίες, Υπσμίες) τόσους όσους απαιτούν οι Π.Ο.Υ. της Σχολής.

Η ονομασία αυτή είναι προσωρινή για την κάλυψη διοικητικών αναγκών της Σχολής και παύει να ισχύει με το πέρας της Ακαδημαϊκής εκπαίδευσης του δεύτερου έτους.

3. Εκτός από τον Αρχηγό της Σχολής, ο αρχαιότερος κάθε ειδικότητας ή εξειδίκευσης ή τμήματος της δεύτερης τάξης, ονομάζεται Αρχηγός αντίστοιχης ειδικότητας ή τμήματος.

4. Οι Δόκιμοι διέπονται από τους κανονισμούς τάξεως και πειθαρχίας της Πολεμικής Αεροπορίας. Δεν κατέχουν οποιαδήποτε βαθμίδα στην κλίμακα της Στρατιωτικής Ιεραρχίας, θεωρούνται όμως κατώτεροι από τους Μόνιμους ή ανακατατα γμένους Υπαξιούς. Μετά την ορκωμοσία τους ως Δόκιμοι θεωρούνται ανώτεροι από τους Σμηνίτες και τους έφεδρους Σμηνίες.

5. Οι βαθμοί και η αρχαιότητα των Δοκίμων ισχύουν μόνο μεταξύ τους. Οι σχέσεις αυτών με τους Δοκίμους ισοτίμων Στρατιωτικών Σχολών, είναι σχέσεις συμμαθητών ανεξάρτητα από την τάξη που βρίσκονται ωστόσο λόγοι ευγενείας επιβάλλουν στους Δοκίμους να απονέμουν τον χαιρετισμό στους μαθητές ανωτέρων τάξεων ή Σχολών.

Άρθρο 69

Αρχισμηνίας Αρχηγός

1. Ασκεί άμεση επίβλεψη και έλεγχο σε όλους τους Δοκίμους της Σχολής σε ότι αφορά τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα, την εμφάνιση και πειθαρχία τους.

2. Ευθύνεται για την ακριβή τήρηση του ημερήσιου προγράμματος κινήσεων και για την εκτέλεση των διαταγών που αφορούν διάφορες κι-

νήσεις των Δοκίμων.

3. Βοηθούμενος από το Σμηνία Υπηρεσίας και τους λοιπούς βαθμοφόρους φροντίζει για την καθαριότητα και τάξη στους θαλάμους, αίθουσες διδασκαλίας – διασκέδασης – εστιατορίου κ.λπ.

4. Κατά τα προσκλητήρια ή έκτακτες συγκεντρώσεις της Σχολής, παίρνει αναφορά από τους Επισμηνίες Μοιρών και Σμηνία Υπηρεσίας και αναφέρει στον αρχαιότερο παριστάμενο. Σε απουσία Αξιωματικού η επιτηρητή, τίθεται επικεφαλής της Σχολής και λαμβάνει το γενικό πρόσταγμα, εφαρμογής του προγράμματος κίνησης.

5. Διαβάζει στο καθημερινό γενικό προσκλητήριο την Ημερήσια Διαταγή της Σχολής.

6. Συνοδεύει τον Διοικητή της Σχολής και τους Επιτηρητές κατά τις επιθεωρήσεις.

7. Διαμένει σε χωριστό θάλαμο, εστιάζεται σε ιδιαίτερο τραπέζι και διατάζει την έναρξη – παύση του συσσιτίου.

8. Τηρεί τα βιβλία της Σχολής.

9. Μελετά και εισηγείται κάθε μέτρο το οποίο αποβλέπει στην εξύψωση του επιπέδου των Δοκίμων σε όλους τους τομείς.

10. Τον Αρχισμηνία Αρχηγό απόντα ή κωλυόμενο, αναπληρώνει ο αρχαιότερος από τους Επισμηνίες που είναι παρόντες.

11. Εάν ο Αρχισμηνίας Αρχηγός υποπέσει σε παράπτωμα ασυμβίβαστο προς το αξίωμα του Αρχηγού, ο Διοικητής της Σχολής με την έγκριση του Διοικητή της ΔΑΥ, μπορεί να απαλλάξει αυτόν από τα καθήκοντά του, για ορισμένο χρονικό διάστημα ή για όλο το εκπαιδευτικό έτος και να αναθέσει αυτά με διαταγή του αμέσως επόμενο Επισμηνία.

Κατά τη διάρκεια της απαλλαγής του παρακολουθεί τις κινήσεις της Σχολής, σύμφωνα με τις οδηγίες του Διοικητή αυτής.

Άρθρο 70

Επισμηνίας Μοίρας

1. Καθήκοντα Επισμηνία Μοίρας ανατίθενται σε Δόκιμο Επισμηνία και είναι τα ακόλουθα:

α) Είναι άμεσος βοηθός του Αρχηγού της Σχολής και του Διοικητή της Μοίρας που ανήκει καθώς και του Επιτηρητή κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες.

β) Επιβλέπει τους Δοκίμους της Μοίρας του σε ότι αφορά στις κινήσεις, πειθαρχία, εμφάνιση και συμπεριφορά τους.

γ) Καταβάλλει, σύμφωνα με τις οδηγίες του Διοικητή της Μοίρας, ιδιαίτερη προσπάθεια για την εξύψωση του ηθικού όλων των Δοκίμων της Μοίρας του, καθώς και για τη βελτίωση της Στρατιωτικής – Κοινωνικής διαπαιδαγώγησής τους.

δ) Ευθύνεται για την ευπρέπεια, τάξη και καθαριότητα των χώρων της Μοίρας του.

ε) Παρίσταται σε κάθε προσκλητήριο ή συγκέντρωση της Μοίρας, παίρνει αναφορά από τους Σμηνίες βοηθούς του και αναφέρει ιεραρχικά τα αποτελέσματα.

στ) Συνοδεύει τον Διοικητή της Σχολής, Δκτή Μοίρας ή Επιτηρητή κατά τις επιθεωρήσεις της Μοίρας του.

ζ) Φροντίζει για την γνωστοποίηση των διαταγών της Σχολής και των προϊσταμένων κλιμακίων στους Δοκίμους.

η) Παρουσιάζει τους Δοκίμους της Μοίρας που ζητούν ακρόαση στον Διοικητή του.

θ) Παρουσιάζεται κάθε πρωί πριν από την έναρξη των μαθημάτων στο Διοικητή της Μοίρας και αναφέρει τα συμβάντα του εικοσιτετραώρου που πέρασε.

ι) τηρεί τα παρακάτω βιβλία, πίνακες και καταστάσεις της Μοίρας:

(1) Πίνακα Σχηματισμού Μοίρας.

(2) Κατάσταση διαμονής Δοκίμων στους θαλάμους.

(3) Βιβλίο αιτήσεων και αναφορών.

(4) Βιβλίο μεταβολών, ποινολογίου, Ιατρείου και υπηρεσιών, καθώς και κάθε άλλο βοήθημα που καθορίζεται με διαταγή της Σχολής.

Άρθρο 71

Αρχηγός Ειδικότητας

1. Καθήκοντα Αρχηγού Ειδικότητας και Τμήματος είναι τα ακόλουθα:

α) Παραλαμβάνει και παραδίδει στους Δοκίμους τα χορηγούμενα βιβλία, βοηθήματα και γραφική ύλη.

β) Φροντίζει για την καθαριότητα, αερισμό, φωτισμό, θέρμανση, τάξη και πειθαρχία στις αίθουσες διδασκαλίας και την ύπαρξη σ' αυτές των μέσων και οργάνων που είναι αναγκαία για την εκτέλεση του μαθήματος ή ασκήσεων.

γ) Συμπληρώνει το δελτίο απουσιών και παραδίδει αυτό στο Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού πριν την έναρξη των μαθημάτων.

δ) Συμπληρώνει το ημερήσιο δελτίο εκπαίδευσης και το παραδίδει στο Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού κάθε μέρα, μετά το τέλος των μαθημάτων.

ε) Τίθεται επικεφαλής της τάξης του εφόσον εκτελεί μεμονωμένες ασκήσεις ή οποιαδήποτε άλλη κίνηση.

στ) Ορίζει κάθε ημέρα διαδοχικά Δόκιμο Υπηρεσίας τάξης από τους συμμαθητές του.

ζ) Εάν υποπέσει σε παράπτωμα ασυμβίβαστο προς το αξίωμα του Αρχηγού Ειδικότητας, ο Διοικητής της Σχολής μπορεί να τον απαλλάξει από τα καθήκοντά του για ορισμένο διάστημα ή και για όλο το εκπαιδευτικό έτος και να αναθέσει αυτά με διαταγή του στον αμέσως επόμενο κατ' αρχαιότητα μαθητή.

η) Αν ο Αρχηγός απουσιάζει ή κωλύεται, αντικαθίσταται από τον αμέσως νεώτερό του.

Άρθρο 72

Σμηνίες – Υποσμηνίες

1. Καθοδηγούν και επιβλέπουν τους Δοκίμους σε όλες τις κινήσεις τους ώστε αυτοί να ενεργούν και να συμπεριφέρονται σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Σχολής και με τις πράξεις τους δίνουν το καλό παράδειγμα στους Δοκίμους.

2. Ανατίθενται σε αυτούς οι παρακάτω υπηρεσίες:

α) Σμηνία Υπηρεσίας της Σχολής.

β) Υποσμηνία Υπηρεσίας της Σχολής.

γ) Θαλαμάρχη.

δ) Τραπεζάρχη.

3. Κατά τις συγκεντρώσεις, τακτικά και έκτακτα προσκλητήρια, τίθενται επικεφαλής Δοκίμων.

4. Εάν ένας βαθμοφόρος υποπέσει σε παράπτωμα ασυμβίβαστο με το βαθμό του, υφίστανται τις κυρώσεις της παραγράφου (ζ) του προηγούμενου Άρθρου.

Άρθρο 73

Σύνταξη και Διαίρεση Σχολής

1. Οι Δόκιμοι από διοικητικής πλευράς εντάσσονται σε Μοίρες των οποίων ο αριθμός εξαρτάται από την εκάστοτε δύναμη των. Κάθε Μοίρα έχει Δοκίμους και από τις δύο τάξεις για να είναι δυνατή η παρακολούθηση των Δοκίμων της πρώτης τάξης από τους Δοκίμους της διοικούσας τάξης.

2. Σύμφωνα με αυτή τη διαίρεση καθορίζονται οι θέσεις των Δοκίμων στους θαλάμους, το εστιατόριο και στις γενικές κλήσεις.

3. Κατά την συγκέντρωση ολόκληρης της Σχολής επικεφαλής των Μοιρών είναι οι Διοικητές αυτών.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΓ'

## ΔΟΚΙΜΟΙ ΟΡΓΑΝΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΧΟΛΗΣ

Άρθρο 74

Όργανα Υπηρεσίας Σχολής

1. Στα καθήκοντα των Οργάνων Υπηρεσίας της Σχολής, εναλλάσσονται όλοι οι Δόκιμοι εκτός από τον Αρχηγό και τους Επισμηνίες.

2. Τα Όργανα Υπηρεσίας της Σχολής είναι τα ακόλουθα:

α) Σμηνίας Υπηρεσίας

β) Υπσμίας Υπηρεσίας

γ) Θαλαμάρχης

δ) Υομίας Αλλαγής

ε) Δόκιμης Σκοπός

στ) Δόκιμος Θαλαμοφύλακας

ζ) Δόκιμος Ωνίων

η) Δόκιμος Υπηρεσίας Τάξης

θ) Δόκιμος Λινοστολής

ι) Δόκιμος Λέσχης

ια) Επιτηρητής Μελέτης

ιβ) Συσσιτιάρχης

ιγ) Τραπεζάρχης

3. Επιπλέον των ανωτέρων υπηρεσιών στους Δοκίμους μπορεί να

ανατεθούν και άλλες υπηρεσίες και καθήκοντα για τη διεκπεραίωση του έργου της Σχολής, χωρίς να επηρεάζεται η εκπαίδευσή τους.

4. Τα καθήκοντα των παραπάνω Οργάνων Υπηρεσίας καθορίζονται λεπτομερώς με διαταγή της Σχολής.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΔ'

## ΠΟΙΝΕΣ

### Άρθρο 75

### Ποινές Δοκίμων

1. Οι επιβαλλόμενες στους Δοκίμους ποινές είναι οι παρακάτω:

α) Νουθεσία

β) Πρόσθετες Στρατιωτικές Ασκήσεις

γ) Επίπληξη

δ) Κράτηση

ε) Στέρηση Εξόδου

στ) Φυλάκιση

2. Η νουθεσία γίνεται για το πρώτο και δεύτερο παράπτωμα του Δοκίμου για το οποίο προβλέπεται ποινή προσθέτων Στρατιωτικών Ασκήσεων ή επίπληξης.

3. Οι πρόσθετες Στρατιωτικές Ασκήσεις επιβάλλονται για παραπτώματα που μαρτυρούν βραδύτητα ή νωχέλεια και για αταξία κατά την ώρα διδασκαλίας ή μελέτης η οποία όμως δεν θίγει το γόητρο του Καθηγητή ή Επιτηρητή.

4. Η Επίπληξη επιβάλλεται για μικρές παραλείψεις που αφορούν λεπτομέρειες εκτελέσεως του καθήκοντος και της συμπεριφοράς γενικά του Δόκιμου, αποτελεί δε απλή προειδοποίηση για σωφρονισμό.

5. Η κράτηση επιβάλλεται για σοβαρά υπηρεσιακά παραπτώματα που αφορούν πειθαρχία, συμπεριφορά, καθυστέρηση προσέλευσης σε προγραμματισμένη κίνηση καθώς και πλημμελή εκτέλεση των καθηκόντων από τα όργανα υπηρεσίας, καθώς και για εξ αμελείας φθορά ή απώλεια ατομικών ειδών.

6. Η στέρηση εξόδου επιβάλλεται για αδικαιολόγητη καθυστέρηση επανόδου από άδεια εξόδου, για αμέλεια ή ανεπαρκή επίδοση στην εκπαίδευση.

7. Η φυλάκιση επιβάλλεται για εξ αμελείας φθορά ή απώλεια δημοσίων ειδών, αδικαιολόγητη απουσία από προγραμματιμένη κίνηση της Σχολής, πλημμελή εκτέλεση καθηκόντων Οργάνων Υπηρεσίας Σχολής, για παραπτώματα που θίγουν τη Στρατιωτική Τιμή και Αξιοπρέπεια ή που μαρτυρούν έλλειψη Στρατιωτικής Αγωγής και Αντίληψης.

Γενικά η φυλάκιση επιβάλλεται όταν κρίνονται ανεπαρκείς οι ελαφρές ποινές ή σε περιπτώσεις επαναλαμβανομένων παραπτωμάτων.

8. Για τυχόν ποινικά παραπτώματα των Δοκίμων εφαρμόζονται οι διατάξεις του Στρατιωτικού Ποινικού Κώδικα, όπως για όλους τους Στρατιωτικούς.

### Άρθρο 76

### Διαδικασία Επιβολής Ποινών

1. Δικαίωμα επιβολής ποινών στους Δοκίμους έχουν οι παρακάτω με τις δικαιοδοσίες που αναγράφονται:

α) Αρχισμηνίας Αρχηγός: Πρόσθετες Στρατιωτικές Ασκήσεις μέχρι μιας (1) περιόδου.

β) Οι Επιτηρητές: Επίπληξη, πρόσθετες Στρατιωτικές Ασκήσεις μέχρι δύο (2) περιόδους και κράτηση μέχρι δύο (2) ημέρες.

γ) Οι Διοικητές Μοιρών Δοκίμων: Πρόσθετες Στρατιωτικές Ασκήσεις μέχρι τέσσερες (4) περιόδους, επίπληξη, κράτηση, φυλάκιση μέχρι δέκα ημέρες και τρεις (3) στερήσεις εξόδου.

δ) Ο Διευθυντής Στρατιωτικής Εκπαίδευσης: Κράτηση, φυλάκιση μέχρι δέκα (10) ημέρες και δύο (2) στερήσεις εξόδου.

ε) Ο Τμηματάρχης Στρατιωτικής Εκπαίδευσης: Κράτηση, φυλάκιση μέχρι τρεις (3) ημέρες και μία (1) στέρηση εξόδου.

στ) Ο Υποδχτής της Σχολής: Κράτηση και φυλάκιση μέχρι δεκαπέντε (15) ημέρες και τέσσερις (4) στερήσεις εξόδου.

ζ) Ο Δχτής της Σχολής: Κράτηση και φυλάκιση μέχρι είκοσι (20) ημέρες και πέντε στερήσεις εξόδου. Για το λοιπό στρατιωτικό προσωπικό της Σχολής έχει πειθαρχική δικαιοδοσία του Δχτού της Μονάδας Ισότιμης με Σμηναρχία.

η) Ο Διοικητής της ΔΑΥ: Μέχρι σαράντα (40) ημέρες κράτηση και φυλάκιση.

θ) Ο Αρχηγός ΓΕΑ: Κράτηση και φυλάκιση μέχρι πενήντα (50) ημέρες.

ι) Ο Υπουργός Εθνικής Άμυνας: Κράτηση ή φυλάκιση μέχρι εξήντα (60) ημέρες.

ια) Οι Αξιοί και Υπξιοί των Ενόπλων Δυνάμεων δεν έχουν δικαίωμα επιβολής ποινής στους Δόκιμους. Σε περίπτωση που Δόκιμος βρίσκεται σε έξοδο η άδεια και υποπέσει σε κάποιο παράπτωμα εάν μεν αυτό διαπράχθηκε στην περιοχή Αττικής ειδοποιείται αμέσως τηλεφωνικά η Σχολή και η Αερονομία. Εάν το παράπτωμα έγινε σε άλλη περιοχή ο Αξιός ή Υπξιός αναφέρει σχετικά στο Φρουραρχείο της περιοχής και στη συνέχεια εφαρμόζονται τα καθοριζόμενα στην προηγούμενη παράγραφο. Κατ' εξαίρεση οι υπηρετούντες στη Σχολή Αξιοί στην αντίληψη των οποίων υπέπεσε παράπτωμα Δόκιμου που βρίσκεται σε έξοδο ή άδεια, έχουν το δικαίωμα να διακόψουν την έξοδο ή άδεια ανάλογα με την φύση του παραπτώματος και να διατάξουν τον Δόκιμο να παρουσιασθεί στη Σχολή υποβάλλοντας το συντομότερο δυνατό σχετική αναφορά στη Διοίκηση της Σχολής.

### Άρθρο 77

### Έκτιση Ποινών Δοκίμων

1. Οι πρόσθετες στρατιωτικές ασκήσεις συνίστανται στην εκτέλεση ασκήσεων πεζικού με πλήρη εξάρτηση κατά τις ώρες της απογευματινής ανάπαυσης. Η διάρκεια των περιόδων είναι δεκαπέντε (15) λεπτά. Εκτελούνται με τη φροντίδα του Σμηνία Υπηρεσίας.

2. Η επίπληξη σε Δόκιμο γίνεται από Αξιούς, Υπξιούς ή Επιτηρητές της Σχολής και καταχωρείται στην Ημερήσια Διαταγή.

3. Η στέρηση εξόδου συνίσταται στην παραμονή του Δοκίμου στη Σχολή κατά τις ημέρες που οι υπόλοιποι Δόκιμοι ευρίσκονται σε έξοδο. Μία (1) στέρηση εξόδου αντιστοιχεί με μία (1) ημέρα εξόδου.

4. Η κράτηση και η φυλάκιση συνίστανται στη διαμονή του Δοκίμου εντός της Σχολής καθ' όλη τη διάρκεια της ποινής και κατά δε τις ελεύθερες ώρες και ψυχαγωγίας στο θάλαμο.

5. Οι τιμωρημένοι Δόκιμοι:

α) Παρακολουθούν κανονικά τα μαθήματα και τη μελέτη.

β) Δεν μεταβαίνουν στις αίθουσες ψυχαγωγίας και δεν παρακολουθούν τηλεόραση ή κινηματογραφική προβολή.

γ) Τις ημέρες της εξόδου της Σχολής παραμένουν μέσα. Εξαιρούνται οι τιμωρημένοι με επίπληξη και πρόσθετες στρατιωτικές ασκήσεις.

6. Για τους Δοκίμους που παραμένουν στη Σχολή κατά τις ημέρες εξόδου ή άδειας, καθορίζεται ειδικό πρόγραμμα κινήσεων.

### Άρθρο 78

### Επιμέτρηση Ποινών - Επιπτώσεις

1. Δόκιμος δεν τιμωρείται για το ίδιο παράπτωμα με περισσότερες από μία πειθαρχικές ποινές, είτε συγχρόνως, είτε διαδοχικά.

2. Η επιμέτρηση κάθε ποινής αρχίζει από την ημέρα και ώρα αναγνώσεως της Ημερήσιας Διαταγής της Σχολής, στην οποία καταχωρήθηκε η ποινή και λήγει την ίδια ώρα της ημέρας κατά την οποία συμπληρώθηκε ο αριθμός των ημερών της ποινής που επιβλήθηκε.

3. Οι ποινές εκτίονται αθροιστικά και χωρίς διακοπή με εξαίρεση τη στέρηση εξόδου, που υπολογίζεται μόνο επί των ημερών εξόδου των Δοκίμων.

4. Εάν ένας Δόκιμος τιμωρηθεί αλλά εισέλθει για νοσηλεία στο αναρρωτήριο, ή κριθεί από το γιατρό ελεύθερος υπηρεσίας ή λάβει αναστολή της ποινής για οποιοδήποτε λόγο υπηρεσιακό ή μη, εκτίει το υπόλοιπο της ποινής μετά τη λήξη των παραπάνω καταστάσεων.

5. Η έκτιση ποινής που έχει ως συνέπεια την παραμονή του Δοκίμου περισσότερες από έξι (6) διαδοχικές ημέρες εξόδου αναστέλλεται ύστερα από αίτησή του την έβδομη ημέρα εξόδου για να χορηγηθεί σ' αυτόν έξοδος δύο (2) ημερών.

6. Η έκτιση των ποινών των Δοκίμων διακόπτεται κατά τις ημέρες χορηγήσεως σ' αυτούς κανονικής άδειας, εκτός από αυτούς που είναι σε προσωρινή κράτηση. Η έγκριση της αναστολής γίνεται από τον Διοικητή της Σχολής, η έκτιση δε του υπολοίπου των ποινών συνεχίζεται μετά το πέρας της άδειας ή της προσωρινής κράτησης.

7. Ο Διοικητής της Σχολής σε εξαιρετικές περιπτώσεις δύναται να αναστείλει την έκτιση ποινής εάν συντρέχουν λόγοι υγείας, ή άλλοι σοβαροί λόγοι, που πιστοποιούνται με επίσημα έγγραφα.

8. Απαλλαγή του υπολοίπου των συνήθων πειθαρχικών ποινών διατάσσεται μόνο από τον Πρόεδρο της Δημοκρατίας.

9. Οι ποινές έχουν επίπτωση στη βαθμολογία των Γενικών Στρατιωτικών Προσόντων.

Άρθρο 79

Αφαίρεση Διοίκησης από Δοκίμους

1. Η αφαίρεση διοίκησης από Δοκίμους δεν είναι πειθαρχική ποινή αλλά διοικητικό μέτρο που απορρέει από τις ποινές που έχουν επιβληθεί.

2. Η αφαίρεση της διοικήσεως από εκείνους που την ασκούσαν, βαθμοφόρους ή μη, αποφασίζεται από τη Διοίκηση της Σχολής στην περίπτωση που κρίνει, ότι έχει κλονισθεί το κύρος αυτών που διοικούσαν απέναντι στους κατωτέρους των ή η Διοίκηση της Σχολής έχει χάσει την εμπιστοσύνη της σ' αυτούς, σχετικά με το αν μπορούν να διαπαιδαγωγούν τους κατωτέρους τους. Ο κλονισμός του κύρους τους μπορεί να έχει προκύψει από διάφορα παραπτώματα και βαριές ποινές και ιδιαίτερα από επαναλήψεις παραπτώματος.

3. Η αφαίρεση της διοίκησης κοινοποιείται με Ημερήσια Διαταγή της Σχολής που καθορίζει ταυτόχρονα και τη χρονική διάρκεια και την αποχή του Δοκίμου από τα καθήκοντα του βαθμοφόρου. Η διάρκεια μπορεί να παραταθεί μέχρι πέρατος του ακαδημαϊκού έτους.

4. Ο απαλλασσόμενος από τα καθήκοντα του βαθμού του Δόκιμου, εξακολουθεί να φέρει τα διακριτικά του βαθμού που κατέχει, μετατίθεται όμως σε άλλη Μοίρα, όπου παραμένει εκτός υπηρεσίας, κατά το χρόνο που καθορίστηκε χωρίς να υπόκειται σε κατωτέρους ή ανωτέρους Δοκίμους.

5. Για τη συμπλήρωση του αριθμού των βαθμοφόρων στη Μοίρα στην οποία ανήκει ο Δόκιμος ο οποίος απαλλάχθηκε από τα καθήκοντά του, ανατίθενται καθήκοντα Υποσμηνία στον αρχαιότερο μη βαθμοφόρο Δόκιμο, χωρίς όμως να του απονέμεται ο αντίστοιχος βαθμός. Οι αναγκαίες μεταβολές γίνονται στους βαθμοφόρους για την ομαλή διεξαγωγή της υπηρεσίας αυτής.

6. Μετά τη συμπλήρωση του χρόνου που καθορίστηκε από την Ημερήσια Διαταγή, ο Δόκιμος που απαλλάχθηκε από τα καθήκοντά του επανέρχεται στη Μοίρα που ανήκε πριν, και αναλαμβάνει καθήκοντα.

7. Η αφαίρεση της διοικήσεως λαμβάνεται υπ' όψη κατά την αξιολόγηση και βαθμολογία στα ΓΣΠ των Δοκίμων.

Άρθρο 80

Παράπονα

1. Οι Δόκιμοι έχουν δικαίωμα υποβολής παραπόνων ιεραρχικά αφού εγγραφούν στο βιβλίο αναφοράς της Σχολής.

2. Κατά τα λοιπά ισχύουν οι σχετικές διατάξεις του Κανονισμού Πειθαρχίας Πολεμικής Αεροπορίας και οι διαταγές της Σχολής.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΕ'

## ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΔΟΚΙΜΩΝ

Άρθρο 81

Γενικές Υποχρεώσεις Δοκίμων

1. Οι Δόκιμοι οφείλουν σεβασμό, υποταγή και πειθαρχία:

α) Στους Αξκούς και Υπξκούς των Ενόπλων Δυνάμεων.

β) Στο διδακτικό προσωπικό τους.

γ) Στους Δοκίμους της Διοικούσας Τάξης.

δ) Στους Αρχηγούς Τάξεων και Τμημάτων και σ' όλους τους αρχαιότερους Δοκίμους.

2. Κανένα περιοδικό, σύγγραμα, βιβλίο, φυλλάδιο, εικονογραφημένο περιοδικό ή άλλο είδος δεν μπορεί να εισαχθεί στη Σχολή, χωρίς έγκριση του Διοικητή αυτής.

3. Η χαρτοπαιξία και κάθε τυχερό παιγνίδι, έστω και χωρίς οικονομικό συμφέρον, απαγορεύεται στους Δόκιμους.

4. Το κάπνισμα επιτρέπεται στη Σχολή μόνο σε καθοριζόμενους χώρους. Στους νέους Δοκίμους το κάπνισμα επιτρέπεται μετά την ορκωμοσία.

5. Απαγορεύεται στους Δόκιμους να συμμετέχουν σε ομιλίες, συγκεντρώσεις και γενικά να ενεργούν με τρόπο που να διαταράσσεται η δημόσια τάξη.

6. Η κρίση επί των διαταγών ή πράξεων των ανωτέρω απαγορεύεται.

7. Απαγορεύεται στους Δόκιμους να εισάγουν στη Σχολή οινοπνευματώδη ποτά, καθώς επίσης να βρίσκονται οπουδήποτε κάτω από την επίδρασή τους.

8. Απαγορεύεται στους Δοκίμους να αλλάζουν τις προκαθοριομένες θέσεις τους στις τάξεις, στους θαλάμους και στο εστιατόριο.

9. Οι Δόκιμοι δεν μπορούν να χρησιμοποιούν για υπηρεσία, οπλίτη ή υπάλληλο της Σχολής, χωρίς την άδεια της.

10. Δεν οφείλουν και δεν απαιτούν χαιρετισμό από το Στρατεύσιμο προσωπικό των Ενόπλων Δυνάμεων.

11. Κάθε ανώτερος ή αρχαιότερος Δόκιμος οφείλει να αναφέρει ιεραρχικά τα παραπτώματα των νεωτέρων του.

12. Οι Δόκιμοι δεν μπορούν να ενεργούν συνεισφορές, να εγγράφονται συνδρομητές, να συμμετέχουν σε επιτροπές και να εκδίδουν συγγράματα, χωρίς την άδεια της Υπηρεσίας.

Άρθρο 82

Άδειες Δοκίμων

1. Στους Δόκιμους χορηγούνται από τον Διοικητή της Σχολής οι παρακάτω άδειες:

α) Κανονικές:

(1) Από το βράδυ της 23ης Δεκεμβρίου μέχρι το βράδυ της 7ης Ιανουαρίου.

(2) Από το βράδυ της Μ. Τετάρτης μέχρι το βράδυ της Τρίτης του Πάσχα.

(3) Από το πρωΐ της 1ης μέχρι το βράδυ της 20ης Ιουλίου.

(4) Εκτάκτως και για σοβαρό λόγο άδεια μέχρι δέκα (10) ημέρες.

β) Εξόδου.

(1) Κατά τα Σαββατοκύριακα (από Παρασκευή απόγευμα μέχρι Κυριακή βραδυ) και τις επίσημες αργίες με διανυχτέρευση ή μη.

(2) Την Τετάρτη το απόγευμα σε όσους Δόκιμους κατά το προηγούμενο έτος συγκέντρωναν γενική βαθμολογία άνω του 85% για τους Έλληνες και 75% για τους Αλλοδαπούς και δεν τιμωρήθηκαν με κράτηση ή φυλάκιση κατά την διάρκεια των τριάντα τελευταίων ημερών, οι δε επιδόσεις εκπαίδευσης τους κατά το τρέχον έτος διατηρούνται στα ίδια επίπεδα.

γ) Αναρρωτικές.

(1) Ύστερα από γνωμάτευση της Ανωτάτης Υγειονομικής Επιτροπής της Αεροπορίας.

δ) Μικρής διάρκειας.

(1) Μέχρι τεσσάρων (4) ημερών σε εξαιρετικές περιπτώσεις.

(2) Προβλεπόμενες τιμητικές άδειες προσωπικού Π.Α.

2. Οι αδειούχοι Δόκιμοι πρέπει να γνωρίζουν και να εφαρμόζουν τα ακόλουθα:

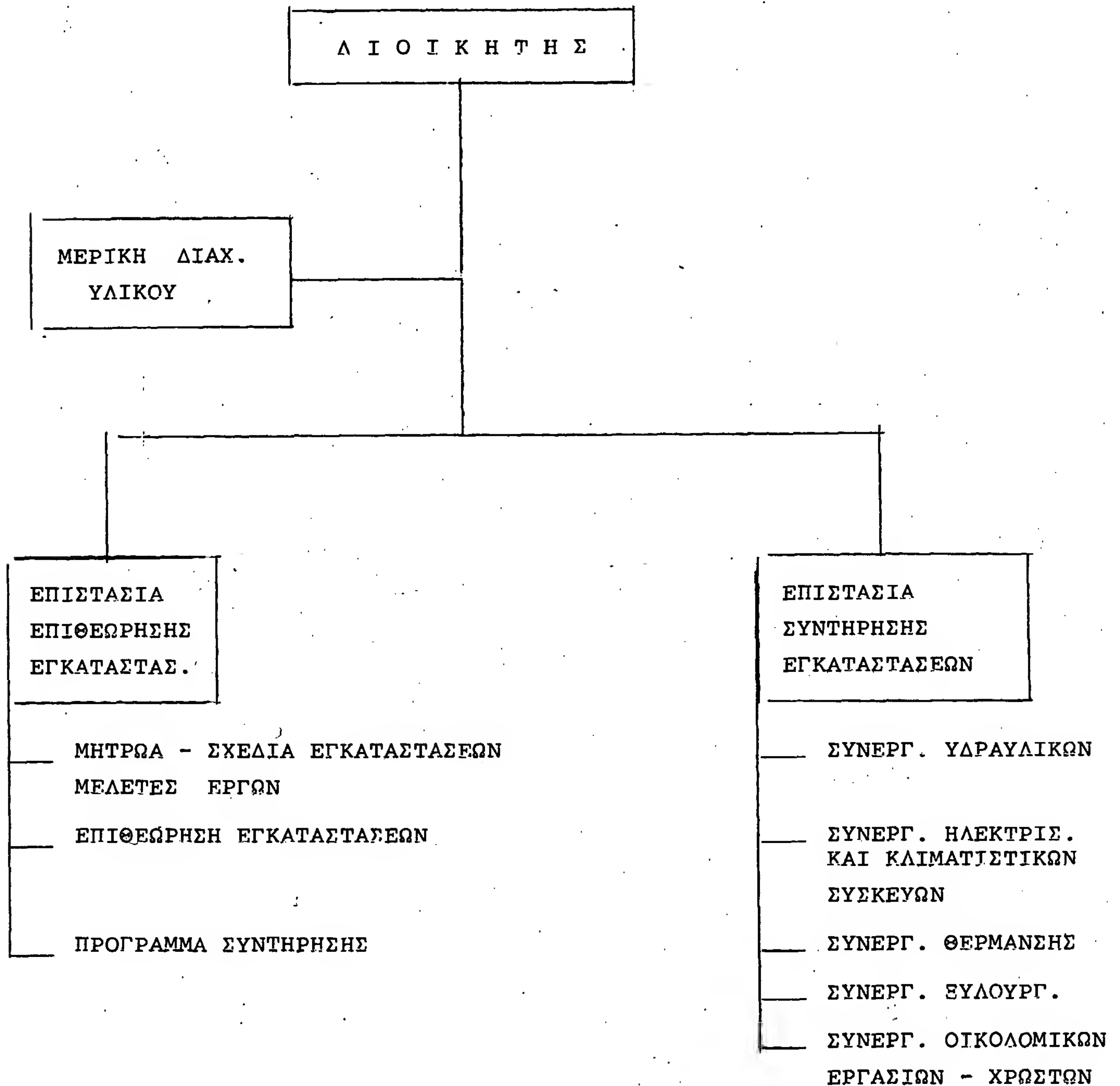
α) Υπόκεινται σε έλεγχο από τα κατά τόπους Φρουραρχεία και Αερονομεία, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον Κανονισμό Πειθαρχίας της Πολεμικής Αεροπορίας.

β) Τυχόν αιτήσή τους για παράταση αδείας υποβάλλουν έγκαιρα στη Σχολή, μέσω των κατά τόπους Φρουραρχείων, Αερονομείων Αστυνομικών Αρχών.

γ) Σε περίπτωση που, λόγω ασθενείας δεν μπορούν να επιστρέψουν έγκαιρα για να παρουσιασθούν στη Σχολή, ειδοποιούν για την ασθένειά τους τις παραπάνω Αρχές. Η ασθένεια βεβαιώνεται είτε από Στρατιωτικό γιατρό ή από δύο ιδιώτες γιατρούς.

δ) Επιτρέπεται να φέρουν Πολιτική περιβολή ανάλογα με την ιδιότητα τους μόνο όταν βρίσκονται σε άδεια.

ΣΜΗΝΟΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΣΤ'

## ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΕΡΙΜΝΑ

### Άρθρο 83

Έξοδα Εκπαίδευσης

Όλα τα έξοδα για την εκπαίδευση, διατροφή, ιματισμό, στρατωνισμό των Δοκίμων της ΣΤΥΑ βαρύνουν το Δημόσιο.

### Άρθρο 84

Τροφοδοσία Μαθητών

1. Το αντίτιμο τροφοδοσίας μερίδα των μαθητών ή βελτίωσης τροφής που χορηγείται σε είδος, ορίζεται κάθε φορά από τον Υπουργό Οικονομικών με πρόταση του ΓΕΑ και περιλαμβάνει την αξία του άρτου, τροφίμων και κάθε αναγκαία δαπάνη για την παρασκευή του συσσιτίου.

2. Οι μαθητές παίρνουν κάθε μέρα:

α) Πρωινό ρόφημα

β) Πρόγευμα

γ) Γεύμα

δ) Δείπνο.

3. Η σύνθεση του παραπάνω συσσιτίου ορίζεται με μηνιαία προγράμματα με διαταγή της Σχολής.

### Άρθρο 85

Στολές και διακριτικά βαθμών

Οι στολές και τα διακριτικά βαθμών των Δοκίμων καθορίζονται από τον Κανονισμό Στολών Πολεμικής Αεροπορίας που ισχύει κάθε φορά.

### Άρθρο 86

Ιματισμός

Η χορήγηση ιματισμού και λοιπών ατομικών ειδών στους Δοκίμους καθώς και οι αναγκαίες επιδιορθώσεις και αντικαταστάσεις αυτών πραγματοποιούνται σύμφωνα με τις διαταγές που ισχύουν κάθε φορά.

### Άρθρο 87

Είδη Καθαριότητας

Η χορήγηση στους Δοκίμους ειδών καθαριότητας πραγματοποιείται σύμφωνα με τις διαταγές που ισχύουν.

### Άρθρο 88

Φθορά - Απώλεια Ειδών

Η αξία των ατομικών ειδών των Δοκίμων που από δική τους υπαιτιότητα εφθάρησαν ή απωλέσθηκαν βαρύνει αυτούς τους ίδιους και κρατείται από τις αποδοχές του αφού ονομασθούν Σμηνίες, σύμφωνα με τις διατάξεις των νόμων περί εισπράξεως δημοσίων εσόδων.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΖ'

## ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΜΑΘΗΤΩΝ

### Άρθρο 89

Ονομασία Αποφοιτούντων - Σειρά Αρχαιότητας

1. Μετά το τέλος της εκπαίδευσης της Β' τάξης, συντάσσεται από την αρμόδια υπηρεσία της Σχολής ο τελικός πίνακας συνολικής βαθμολογίας, που περιλαμβάνει τη σειρά επιτυχίας των Δοκίμων ανεξάρτητα από την ειδικότητα.

2. Ο πίνακας αυτός θεωρείται από το Διοικητή της Σχολής και υποβάλλεται ιεραρχικά στο ΥΕΘΑ για κύρωση και ονομασία των Δοκίμων που τελείωσαν την εκπαίδευση, σε μόνιμους Σμηνίες της αντίστοιχης ειδικότητας.

### Άρθρο 90

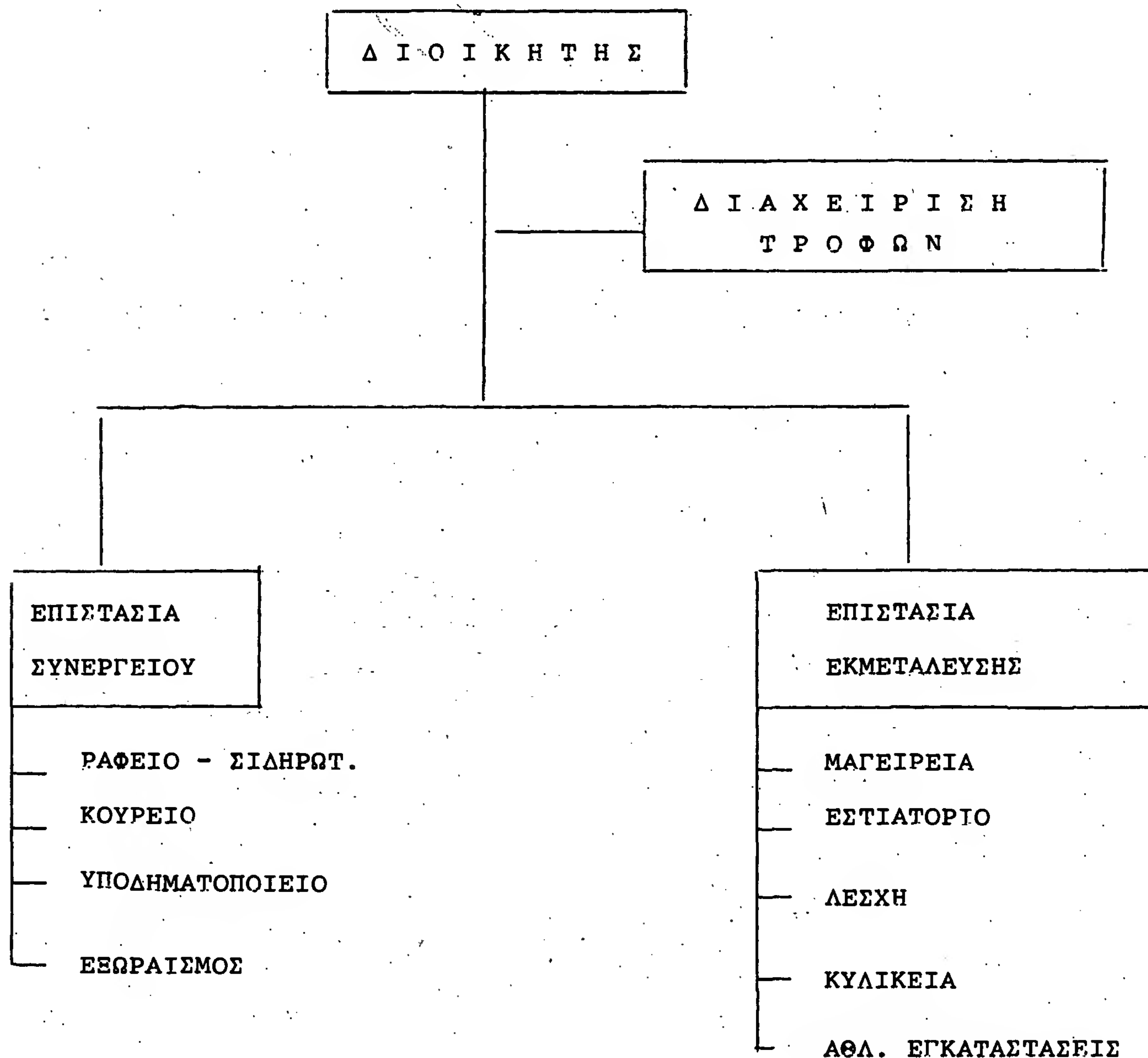
Απονομή Πτυχίων

Μετά την κοινοποίηση της ονομασίας αυτών που τελείωσαν την εκπαίδευση σε Σμηνίες, η ΔΑΥ εκδίδει τα αντίστοιχα πτυχία και η Σχολή φροντίζει για την παράδοση τους στους απόφοιτους.

### Άρθρο 91

Υποχρεώσεις Αποφοιτούντων

Οι Δόκιμοι που αποφοίτησαν από τη Σχολή, μετά την ονομασία τους σε Σμηνίες, κατατάσσονται στα μόνιμα στελέχη της Πολεμικής Αεροπορίας και δεν μπορούν να απομακρυνθούν με αίτησή τους, πριν περάσει το χρονικό διάστημα που καθορίζεται κάθε φορά από τις διατάξεις που ισχύουν.


Σ Μ Η Ν Ο Σ  Ε Π Ι Τ Ε Λ Ε Ι Ο Υ
Δ Ι Ο Ι Κ Η Τ Η Σ
Δ Ι Α Χ Ε Ι Ρ Ι Σ Η Τ Ρ Ο Φ Ω Ν
ΕΠΙΣΤΑΣΙΑ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ
ΡΑΦΕΙΟ - ΣΙΔΗΡΩΤ.
ΚΟΥΡΕΙΟ
ΥΠΟΔΗΜΑΤΟΠΟΙΕΙΟ
ΕΞΩΡΑΙΣΜΟΣ
ΕΠΙΣΤΑΣΙΑ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΗΣ
ΜΑΓΕΙΡΕΙΑ
ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΟ
ΛΕΣΧΗ
ΚΥΛΙΚΕΙΑ
ΑΘΛ. ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

## ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ

## ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΗ'

## ΣΜΗΝΟΣ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟΥ

### Άρθρο 92

Αποστολή Σμήνους Επιτελείου

1. Η εξασφάλιση της καλής οργάνωσης και αποτελεσματικής λειτουργίας των συνεργείων εξυπηρέτησης του Προσωπικού της Σχολής.

2. Ο εξωραϊσμός των εξωτερικών χώρων της Σχολής.

### Άρθρο 93

Υπαγωγή Σμήνους Επιτελείου

1. Το Σμήνος Επιτελείου υπάγεται διοικητικά και εκτελεστικά στον Υποδιοικητή της Σχολής.

### Άρθρο 94

Διόρθωση Σμήνους Επιτελείου.

1. Η Οργανωτική δομή του Σμήνους Επιτελείου φαίνεται στο οργανόγραμμα που επισυνάπτεται στην αρχή αυτού του Κεφαλαίου. Συγκεκριμένα η οργανωτική διάρθρωση του περιλαμβάνει τα κάτωθι όργανα:

α) Τον Διοικητή

β) Την μερική Διαχείριση Τροφών

γ) Την επιστασία συνεργείων εξυπηρέτησης

δ) Την επιστασία εκμετάλλευσης.

### Άρθρο 95

Διοικητής Σμήνους Επιτελείου.

1. Ευθύνεται για την εκπλήρωση της αποστολής σύμφωνα με τους Νόμους Κανονισμούς, Σχέδια και Διαταγές των Προϊσταμένων Κλιμακίων.

2. Υλοποιεί τις σχετικές Διαταγές και ελέγχει τη ρεαλιστική εκπαίδευση του Προσωπικού του.

3. Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία της Μερικής Διαχ/σης Τροφών.

4. Συμμετέχει σε συσκέψεις κοινού ενδιαφέροντος και συμβάλλει με το Προσωπικό και τα μέσα που διαθέτει στην αντιμετώπιση των ειδικών και έκτακτων αναγκών, ή πρόσθετων απαιτήσεων της Σχολής.

5. Αναθέτει καθήκοντα στο Προσωπικό του ανάλογα με το βαθμό, την ειδικότητα και την ειδίκευσή του.

6. Έχει την πειθαρχική δικαιοδοσία που προβλέπτει ο Οικείος Κανονισμός.

7. Συμβάλλει στην περιστολή της γραφειοκρατίας και μεριμνά για την αποσυμφόρηση των αρχείων.

8. Υποβάλλει ιεραρχικά τις προβλεπόμενες αναφορές.

9. Μεριμνά για την ανάπτυξη αποτελεσματικού συστήματος παρακολουθήσεως και εφαρμογή των Διαταγών Μόνιμης ισχύος που αφορούν τον Τομέα του.

10. Επιδιώκει με την εμφάνιση και συμπεριφορά του να αποτελεί παράδειγμα προς μίμηση για το Προσωπικό του.

11. Σε περίπτωση απουσίας του τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος Αξκός της δραστηριότητάς του.

12. Ο Διοικητής Σμήνους Επιτελείου έχει επί πλέον τις ευθύνες και αρμοδιότητες του Άρθρου 34 αυτού του Κανονισμού.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΘ'

## ΣΜΗΝΟΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

### Άρθρο 96

Αποστολή Σμήνους Εγκαταστάσεων

1. Η καλή οργάνωση, λειτουργία και σωστή εκμετάλλευση των υλικών και μέσων σύμφωνα με τα ποιοτικά πρότυπα και τις Διαταγές που ισχύουν.

### Άρθρο 97

Υπαγωγή Σμήνους Εγκαταστάσεων

1. Το Σμήνος Εγκαταστάσεων υπάγεται διοικητικά και εκτελεστικά στον Υποδιοικητή της Σχολής.

### Άρθρο 98

Διάρθρωση Σμήνους Εγκαταστάσεων.

1. Η Οργανωτική δομή του Σμήνους Εγκαταστάσεων φαίνεται στο οργανόγραμμα που επισυνάπτεται στην αρχή αυτού του Κεφαλαίου. Συγκεκριμένα η οργανωτική διάρθρωση του περιλαμβάνει τα παρακάτω όργανα:

α) Τον Διοικητή

β) Την Μερική Διαχείρηση Υλικού

γ) Την Επιστασία Επιθεώρησης Εγκαταστάσεων

δ) Την Επιστασία Συντήρησης Εγκαταστάσεων.

### Άρθρο 99

Διοικητής Σμήνους Εγκαταστάσεων.

1. Ευθύνεται για την οργάνωση, εξοπλισμό, επάνδρωση και αποτελεσματική λειτουργία όλων των δραστηριοτήτων της Μοίρας του.

2. Μεριμνά για την αποτελεσματική ανάλωση τριμηνιαίου κονδυλίου για την συντήρηση των εγκαταστάσεων της Σχολής.

3. Ελέγχει την ύπαρξη, τήρηση και ορθή ενημέρωση των μητρώων των εγκαταστάσεων.

4. Απαγορεύει την εκτέλεση οποιασδήποτε εργασίας (από μεμονωμένα άτομα) μη σχετικών με τη συντήρηση των εγκαταστάσεων εκτός των περιπτώσεων αποφιλιώσεων, καταοβέσεως πυρκαϊών κ.λπ.

5. Μεριμνά με κάθε τρόπο για την αύξηση των επισκευαστικών δυνατοτήτων του Σμήνους του.

6. Μεριμνά για τον ορισμό μερικών συντηρητών δια της ΗΔ Σχολής και τηρεί σχετικό Πίνακα.

7. Παρακολουθεί τη δραστηριότητα των μερικών συντηρητών και εισηγείται τη λήψη μέτρων σε κάθε περίπτωση διαπιστώσεως ανεπάρκειας ή μη εκδηλώσεως ενδιαφέροντος από μέρους των.

8. Τηρεί στατιστικά στοιχεία από τη δραστηριότητα του Σμήνους του και με βάση αυτά βελτιώνει τα προγράμματα συντήρησης.

9. Παρακολουθεί την καλή λειτουργία και την ορθή χρήση όλων των ειδικών εγκαταστάσεων της Σχολής (αποχετεύσεις - καυστήρες).

10. Ο Διοικητής του Σμήνους Εγκαταστάσεων έχει επιπλέον τις ευθύνες και αρμοδιότητες του Άρθρου 34 αυτού του Κανονισμού.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Κ'

## ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ - ΙΣΧΥΣ

### Άρθρο 100

Τελικές Διατάξεις

1. Καταργούνται από της ισχύος της παρούσας, οι ακόλουθες αποφάσεις:

α) Φ. 600/000/ΑΔ. 260173/10.3.83/ΓΕΑ/Β3 (120/22.3.83 ΦΕΚ Τεύχος Β') «Για τη λειτουργία της Σ.Τ.Υ.Α.».

β) Φ. 600/000/ΑΔ. 275709/11.11.83/ΓΕΑ/Β3 «Τροποποίηση της υπ' αριθμ. 260173/83 Υπουργικής Απόφασης για τη λειτουργία της Σ.Τ.Υ.Α.».

γ) Φ. 600/000/ΑΔ. 288575/10.7.86 (567/8.9.86 ΦΕΚ Τεύχος Β') «Κανονισμός Λειτουργίας Σ.Τ.Υ.Α.». Εκτός του άρθρου 30 που επηρεάζει το τρόπο εξετάσεων στη Σχολή και θα ισχύει μέχρι το τέλος του τρέχοντος Ακαδημαϊκού έτους 1989-90.

### Άρθρο 101

Ισχύς Κανονισμού

Η ισχύς του Κανονισμού αυτού αρχίζει από την ημερομηνία δημοσίευσης στην Εφημερίδα, εκτός του άρθρου 53 αυτού του Κανονισμού, που επηρεάζει τον τρόπο εξετάσεων στη Σχολή και θα ισχύει από το νέο Ακαδημαϊκό Έτος 1990.

Αθήνα, 3 Ιανουαρίου 1990

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

**ΤΖΑΝΝΗΣ ΤΖΑΝΝΕΤΑΚΗΣ**

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ "Α"

## Π Ρ Α Κ Τ Ι Κ Ο

ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ ΣΤΟ ΜΑΘΗΜΑ ......................

| Α/Α Γραπτ. | ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ Πρόεδρος | Καθηγητής | Μέλος | Σύνολο Βαθμολογίας | Παρατηρήσεις |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

Η

Ε Π Ι Τ Ρ Ο Π Η

Ο Πρόεδρος Τα Μέλη

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ "Β"

Π Ρ Α Κ Τ Ι Κ Ο

ΜΕΣΟΥ ΟΡΟΥ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ ΣΤΟ ΜΑΘΗΜΑ......................

| Α/Α | Ονοματεπώνυμο Υποψηφίου | Μέσος Όρος Βαθμολογίας | Παρατηρήσεις |
|---|---|---|---|
| | | | |

Η

Ε Π Ι Τ Ρ Ο Π Η

Ο Πρόεδρος Τα Μέλη

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ " Γ "

## ΓΕΝΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ

| Α/Α | ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ | ΕΛΛΗΝΙΚΑ | ΓΕΩΜΕΤΡΙΑ | ΑΛΓΕΒΡΑ | ΦΥΣΙΚΗ | ΧΗΜΕΙΑ | ΑΓΓΛΙΚΑ | ΣΥΝΟΛΟ | ΣΕΙΡΑ ΕΠΙΤΥΧΙΑΣ | ΕΙΔΙΚΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Ο Πρόεδρος Τα Μέλη

# ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

| | |
|---|---|
| Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34<br>Ταχ. Κώδικας: 104 32<br>TELEX : 22.3211 ΥΡΕΤ GR | Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ**<br>λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.30'** |

## ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

## Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 30. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 40, από 17 έως 24 δρχ. 50

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 20 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

## ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

| Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531 | | | Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512 | |
|---|---|---|---|---|
| Η ετήσια συνδρομή είναι: | | | Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ) | |
| α) Για το Τεύχος Α' | Δρχ. | 8.500 | Δρχ. | 425 |
| β) » » » Β' | » | 12.500 | » | 625 |
| γ) » » » Γ' | » | 5.000 | » | 250 |
| δ) » » » Δ' | » | 12.000 | » | 600 |
| ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων | » | 9.500 | » | 475 |
| στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ. | » | 5.000 | » | 250 |
| ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ | » | 3.000 | » | 150 |
| η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ. | » | 6.000 | » | 300 |
| θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου | » | 1.500 | » | 75 |
| ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε. | » | 25.000 | » | 1.250 |
| ια) Για όλα τα Τεύχη | » | 55.000 | » | 2.750 |

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320